



Ministero
dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“AUGUSTA BAGIENNORUM”
BENE VAGIENNA
Viale Rimembranza, 2
12041 BENE VAGIENNA CN
C.F. 92013930042
Tel.0172 654118- 654301_
segreteria@icbenevagienna.edu.it
cnic80700n@istruzione.it
cnic80700n@pec.istruzione.it



We prepare for

Cambridge

English Qualifications™

Approvato con delibera n. 5 e 6 del Consiglio di Istituto del 7 marzo 2024

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE REDATTO A SEGUITO DELL' ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI CUI AL D.L.vo n.36/2023, CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45 DEL DECRETO 28 AGOSTO 2018 n. 129.

E AGGIORNAMENTO AL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AD ESPERTI INTERNI/ ESTERNI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275;
- VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n. 297;
- VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche”;
- VISTA la legge n. 241/90 modificata e integrata dalla L. n. 15/2015;
- VISTO il D. Lgs. n. 33/2013;
- VISTO il D.I. n. 129 del 28/08/218, art. 45 lett. h, con il quale si stabilisce la competenza del Consiglio d’Istituto di deliberare relativamente alla determinazione dei criteri generali per la stipula dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa;
- VISTO, in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a €10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36;
- VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, Codice dei Contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della L. n. 78/2022;
- VISTO il D.Lgs.165/2001; l’art. 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO l’art. 35, CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 “Collaborazioni multiple” e il CCNL – Comparto Scuola – 2019-2021;
- VISTO l’art. 40 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 che consente la stipula di contratti a prestazione d’opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l’ampliamento dell’offerta formativa e per l’avvio dell’autonomia scolastica;
- VISTA la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica, Disposizioni in tema di Collaborazioni Esterne;
- VISTO il Regolamento d’Istituto per lo svolgimento dell’attività negoziale e conferimento incarichi di collaborazione ad esperti sterna, approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 20.12.2021, verbale n. 2, delibera n. 2 b), che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture e la modifica del 25/02/2022 con delibera n. 4;
- VISTE le Linee guida ANAC e quelle del Ministero dell’Istruzione sul tema in oggetto;

EMANA
il seguente regolamento:

INDICE

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

- Art.1 – Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi
- Art. 3 - Formazione dei contratti
- Art. 4 – Conclusione dei contratti
- Art. 5 – Procedure per l'affidamento
- Art. 6 – Procedure negoziate senza bando
- Art. 7 - Individuazione dei lavori eseguibili
- Art. 8 – Affidamenti al di fuori del campo CONSIP
- Art. 9 – Indagini di mercato
- Art.10 – Elenchi operatori economici
- Art.11 – Individuazione del Responsabile del Progetto
- Art.12 – Pubblicità degli atti e trasparenza
- Art.13 – Modalità di svolgimento della procedura di gara

CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE

- Art.14 – Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico
- Art.15 – Commissione di gara

CAPO III – I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

- Art.16 – Decisione a contrarre
- Art.17 – La scelta del contraente

CAPO IV – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

- Art.18 – Lettera d'invito alle gare
- Art.19 – Le offerte degli operatori economici

CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

- Art.20 - Contenuti del contratto
- Art.21 – Stipulazione dei contratti
- Art.22 – Spese contrattuali
- Art.23 -Attività di gestione dei contratti
- Art.24 – Inadempienze contrattuali

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. B) DEL D.I. N. 129 DEL 28/8/2018

- Art. 25 - Contratti di sponsorizzazione
- Art. 26– Donazioni, fundraising e crowdfunding
- Art.27 – Contratti di locazione di immobili

Art.28 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima
Art.29- Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi
Art.30 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
Art.31 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
Art.32 – Acquisto ed alienazione di titoli di Stato
Art.33 - Partecipazione a progetti internazionali.
Art.34 - Disposizioni finali

CAPO VII - CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI INTERNI/ESTERNI

Art.35– Finalità ed ambito di applicazione
Art.36- Condizioni per la stipula dei contratti a personale esperto
Art.37- Tipologie Contrattuali
Art.38- Individuazione delle Professionalità ai Sensi Del D.Lgs.165/2001
Art.39- Procedura Comparativa
Art.40 – Stipula del contratto e affidamento incarico
Art.41 – Durata del Contratto e Determinazione del compenso
Art.42 - Ricorso alle Collaborazioni Plurime
Art.43 -verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
Art.44 – Pubblicità ed efficacia
Art.45- Interventi di Esperti esterni che accedono a Titolo Gratuito
Art.46 - Autorizzazione per dipendenti pubblici e comunicazione dipartimento funzione pubblica
Art.47 - Art. 47-Disposizioni finali

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 28/8/2018, n. 129 “Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche” l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dall'art. 45, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- 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;
- affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.

2. L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. 28/8/2018, n. 129, è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici per come attuativo delle pregresse direttive euro unitarie.

3. Le disposizioni del presente regolamento sono quindi finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.

4. La procedura di scelta del contraente deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all'attività negoziale, anche quando non possa svolgersi secondo un procedimento selettivo propriamente detto.

5. Per le procedure non necessariamente aperte verrà istituito un apposito “elenco di fornitori” cui, compatibilmente con gli obblighi di consultazione del MEPA, ci si potrà riferire per le commesse da assegnare in via diretta o per il tramite dell'invito ad offrire, ai fini della relativa procedura negoziata relativamente all'affidamento diretto per gli acquisti di beni e servizi.

6. Gli operatori economici, sia per quanto riguarda i lavori, sia per quanto riguarda i servizi e le forniture, nel rispetto del numero minimo previsto dalla normativa primaria e dal presente regolamento, potranno essere, fermo il principio di rotazione degli affidamenti di cui all'art. 49 D.Lgs. n. 36/2023, tratti dall'apposito “elenco aperto” di cui al precedente comma.

7. Il calcolo del valore stimato di un contratto di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'Istituzione scolastica. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto, esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

8. La disciplina delle modalità di calcolo del valore per le diverse fattispecie di gare è contenuta nell'art. 14, comma 4 del Codice dei contratti pubblici.

9. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento. L'acquisto di beni o servizi da parte dell'istituzione scolastica della stessa tipologia merceologica nei limiti del possibile debbono essere programmati per anno scolastico.

10. Fermo restando quanto stabilito nel precedente comma 9, relativamente ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione

delle attività da parte dei Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei consigli di classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Art. 2 - Programmazione dell'attività contrattuale e programma triennale degli acquisti di beni e servizi

1. L'Istituzione Scolastica adotta, ai sensi dell'art. 37 del Codice, su base triennale il programma degli acquisti di beni e servizi, nonché i relativi aggiornamenti annuali.
2. Il suddetto programma di durata triennale inerente le forniture ed i servizi e i relativi aggiornamenti annuali riguardano le commesse di importo unitario stimato pari o superiore a 140.000,00 euro. L'Istituzione scolastica individua, nell'ambito del programma, i bisogni che devono essere soddisfatti con capitali privati.
3. L'Istituzione scolastica appaltante pubblica il programma triennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali, sul proprio sito web e nella banca dati nazionale dei contratti pubblici.
4. L'Istituzione scolastica pubblica sul sito della stazione appaltante (amministrazione trasparente) e del MIMS (servizio contratti pubblici) l'eventuale informativa relativa alla mancata predisposizione del programma triennale se non sono previsti acquisti superiori a 140.000,00 euro al netto dell'IVA.

Art. 3 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- **Decisione a contrarre:** l'istituzione scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predisporre uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente;
- **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.45 del D.I. n.129 del 28/8/2018, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure previste dal codice dei contratti pubblici;
- **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un atto con firma digitale del Dirigente Scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 4 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.
2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 5 – Procedure per l'affidamento

1. Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del d.lgs. n. 36 del 2023 per i lavori di importo inferiore, IVA esclusa, ai 150.000 euro e per i servizi e per le forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo inferiore, IVA esclusa, a 140.000 euro**, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico.
2. Nei casi di cui al comma 1, si procede mediante affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

3. Per l'individuazione degli operatori economici si può procedere in via informale mediante indagine di mercato per conoscere gli operatori interessati a presentare una offerta per lo specifico affidamento o mediante interpello degli operatori economici iscritti nell'elenco costituito ai sensi dell'art. 10 del presente regolamento.

Art. 6 – Procedure negoziate senza bando

1. Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. c) del d.lgs. n. 36 del 2023 per **l'affidamento di lavori**, il cui importo sia inferiore a €1.000.000 e pari o superiore a €150.000 , si applica la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica.

2. Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. d) del d.lgs. n. 36 del 2023 per **l'affidamento di lavori**, il cui importo sia inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 36 del 2023 e pari o superiore a €1.000.000 si applica la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno 10 (dieci) operatori economici individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica. È fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla parte IV del d.lgs. n. 36 del 2023.

3. I lavori di cui ai commi 1 e 2 possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione degli operatori economici di cui al periodo precedente.

4. Ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. e) del d.lgs. n. 36 del 2023, per **l'affidamento di servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, il cui importo sia inferiore alle soglie di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 36 del 2023 e pari o superiore a €140.000 , si applica la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dall'istituzione scolastica.

5. Le procedure negoziate senza bando di cui al comma 4 sono svolte nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 49 comma 1, D.lgs. n.36/2023. Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul MEPA e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

6. Alle procedure negoziate senza bando di cui ai commi 1, 2 e 4 l'istituzione scolastica può procedere in alternativa mediante procedura aperta e/o ristretta, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente Scolastico. Gli operatori economici cui affidare la fornitura potranno essere anche scelti a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per almeno 15 giorni) e/o da elenchi, confronto di preventivi sul MEPA e ogni altra procedura che si ritiene necessario effettuare.

Ai sensi dell'art. 45 comma 1 lett. i) del D.I. n. 129/2018, il Consiglio di Istituto esprime la propria deliberazione in ordine alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

Art. 7- Individuazione dei lavori eseguibili

1. I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

a. manutenzione di opere o di impianti;

b. interventi non programmabili in materia di sicurezza;

c. lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara; d. lavori necessari per la realizzazione di progetti;

e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

2. La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati negli articoli precedenti. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 8 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP, secondo quanto stabilito dall'art.43 del regolamento di contabilità scolastica di cui al Decreto 28 agosto 2018, n.129. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

a. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;

b. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorparabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;

c. qualora l'importo del contratto stipulato dall'Istituzione scolastica, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL n.95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con decisione motivata l'acquisto fuori convenzione.

2. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

a. Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni;

b. Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;

c. Acquisti di servizi per:

- visite e viaggi d'istruzione, stages;
- assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
- climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

3. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è inoltre consentito ai sensi dell'art. 1, comma 510, della legge di Stabilità 2016, n. 208/2015 nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno della struttura ordinante per mancanza di caratteristiche essenziali;

b. l'acquisto autonomo può essere effettuato a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo della stazione appaltante;

c. l'autorizzazione deve essere trasmessa dalla struttura ordinante alla Corte dei Conti.

4. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente

necessaria;

d. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

5. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2 del presente regolamento. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 9 - Indagini di mercato

1. Ai sensi dell'art. 2 dell'Allegato II.1 del d.lgs. n. 26 del 2023, il Dirigente Scolastico, per acquisti al di fuori delle convezioni CONSIP, provvede alla 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 prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

2.L'avviso per l'individuazione dei contraenti non costituisce procedura di gara, ma ha finalità conoscitive al fine di individuare gli operatori economici disponibili ad eseguire il lavoro di cui trattasi. L'indagine di mercato viene avviata a scopo esclusivamente esplorativo e pertanto non vincola in alcun modo l'Istituzione scolastica con gli operatori che hanno manifestato il loro interesse, non trattandosi di avviso di gara o procedura di gara. L'Istituto si riserva la facoltà di richiedere all'operatore economico ulteriore documentazione comprovante quanto dichiarato in ordine al possesso dei requisiti prescritti dalla vigente normativa e da eventuale avviso/bando.

Art. 10 - Elenchi di operatori economici

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione dei soggetti interessati a cui trasmettere le lettere di invito a presentare offerte per una singola attività contrattuale o per la durata dell'intero anno scolastico, vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura. Le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante, differenziate per importo e complessità di affidamento, secondo i principi di adeguatezza e proporzionalità, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico propri o delle altre stazioni appaltanti, nonché di altri fornitori esistenti. I risultati delle indagini sono formalizzati dalla stazione appaltante con esclusione delle informazioni che possono compromettere la posizione degli operatori sul mercato di riferimento e, comunque, nel rispetto delle previsioni di cui all'articolo 35 del d.lgs 36/2023 in riferimento alla tempistica prevista per la conoscibilità di alcuni dati e atti di gara.

Art. 11 - Individuazione del Responsabile del Progetto

Il Dirigente Scolastico, con la decisione a contrarre, con la quale indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Progetto, ai sensi della normativa vigente in materia, nel caso in cui non intenda mantenere per se stesso tale funzione.

Art. 12 - Pubblicità degli atti e trasparenza

1. Le forme di pubblicità delle gare d'appalto sono regolate secondo le disposizioni contenute negli artt.20 e 28 del Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e dell'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.129/2018.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 28 comma 1 del Codice medesimo, tutti gli atti relativi alle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresa la determina a contrarre, il provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti (nell'ipotesi di procedure di gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), devono essere pubblicati e aggiornati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Istituzione scolastica.

Le informazioni oggetto di pubblicazione sono le seguenti:

- Codice Identificativo Gara e Oggetto del lotto identificato dal CIG;
- denominazione della struttura proponente e Responsabile del procedimento di scelta del contraente;
- procedura di scelta del contraente utilizzata;
- elenco degli operatori economici partecipanti, nonché quelli invitati a presentare offerta;
- provvedimento di esclusioni dalle procedure di affidamento e le ammissioni ad esse all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione
- indicazione dell'operatore economico aggiudicatario;
- termini di completamento dell'esecuzione (inizio e ultimazione);
- esito della gara anche quando essa vada deserta

3. Ai sensi di quanto stabilito dall'art.48 del Regolamento di contabilità scolastica è assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Art. 13 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il Direttore SGA, a seguito della decisione del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 9 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
3. il termine di presentazione dell'offerta;
4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
6. il criterio di aggiudicazione prescelto;
7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
8. eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
9. 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
10. l'indicazione dei termini di pagamento;
11. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante decisione del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, si procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute al RUP.

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

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

CAPO II - FUNZIONI E COMPETENZE

Art. 14 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 16.

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che l'art. 45 del regolamento n. 129 del 28/8/2018 gli riserva espressamente;

b) dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti. Pertanto, anche i contratti pluriennali, attinenti la gestione ordinaria, in particolar modo quelli per i quali sussistono particolari vincoli di approvvigionamento, la cui delibera è in capo al Consiglio di Istituto ex D.I. n. 129/2018, potranno essere parimenti decisi con determina del Dirigente Scolastico in casi di necessità ed urgenza, fatta salva la successiva ratifica nella prima seduta utile.

Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

4. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 45 del Regolamento n.129 del 28/8/2018.

5. Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

Art. 15 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più conveniente può essere demandato ad apposita commissione.

2. La commissione di gara è composta da almeno tre componenti, tra cui un Presidente e un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi

commi.

3. La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto. Di tale commissione potrà fare parte il RUP nel caso sia diverso dal Dirigente Scolastico.

4. Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

5. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un componente della Commissione.

6. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

7. In capo ai componenti la commissione non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice dei contratti pubblici. A tal fine:

- ciascun componente dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di certificazione in cui attesti contestualmente l'accettazione dell'incarico, l'assenza di condanne penali per reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (Delitti contro la Pubblica Amministrazione);
- ciascun componente dovrà inoltre presentare all'istituzione scolastica dichiarazione di autocertificazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39 del 2013 ed anche art. 16 del d.lgs 36/2023.

8. Ai fini del presente articolo il dipendente dovrà evitare qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. In particolare il personale della scuola potrà trovarsi in situazione di conflitto d'interesse quando partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzare, in qualsiasi modo, il risultato ed avere, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Il dipendente inoltre dovrà astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

9. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interesse è tenuto a darne comunicazione al Dirigente, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

10. La Commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità in esito ad eventuali offerte anomale.

11. La commissione, una volta insediatasi, procederà all'apertura della busta concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dalla lettera d'invito e/o bando di gara e alla verifica della regolarità formale.

12. In una o più sedute riservate la Commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nella lettera d'invito e/o nel bando di riferimento.

13. All'esito delle operazioni di cui sopra, la Commissione redige la graduatoria e la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta. Con tale adempimento la Commissione chiude le operazioni di gara e trasmette al RUP tutti gli atti e documenti ai fini dei successivi adempimenti.

14. L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.

CAPO III - I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Art. 16 - Decisione a contrattare

1. La decisione a contrattare è assunta dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Nella decisione a contrattare dovranno essere individuati come contenuto minimo:
 - a) il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
 - b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
 - d) le caratteristiche dei lavori, delle forniture, dei servizi che si intendono acquisire;
 - e) l'indicazione del Cig e del Cup (codice unico di progetto) ove previsto;
 - f) l'indicazione del Responsabile Unico del Progetto;
 - g) le modalità di finanziamento della spesa.
 - h) nel caso di procedura "sotto soglia" indicazione dell'impossibilità di effettuare l'acquisto mediante CONSIP o il Me.PA., in quanto nel mercato medesimo non risultano disponibili le categorie merceologiche relative al bene o al servizio che si intende acquisire.
3. La decisione a contrarre è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 17 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso la procedura di affidamento definito nell'art. 5 del presente regolamento in conformità a quanto stabilito dall'art. 45 del D.I. n. 129 del 28/8/2018, ovveronei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n. 36/2023.
2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
4. Le minute spese di cui all'art.21 del D.I. n. 129 del 28/8/2018, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO IV - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art. 18 - La lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare in coerenza con il sistema di contrattazione ordinario secondo la disciplina prevista dal presente regolamento, sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.
2. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.
3. Per i casi di esclusione dalla contrattazione si fa rinvio alle ipotesi espressamente disciplinate dalla legge.
4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un

provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la comunicazione via PEC. Nell'ipotesi in cui la ditta destinataria non disponga di Pec potrà essere utilizzata la PEO.

Art. 19 - Le offerte degli operatori economici

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dal Codice dei contratti pubblici sono quelli previsti dallo stesso Codice, mentre per gli altri sistemi di affidamento, saranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

2. Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla metà di quelli prescritti per quanto concerne le procedure di gara disciplinate dal codice dei contratti pubblici.

3. Le offerte ricevute dall'Istituto hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo posta in plico raccomandato, salvo altro sistema specificato nel bando/avviso.

6. Eventuali deroghe a tale sistema deve essere motivato.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

9. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

10. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

11. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

12. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

13. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

14. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

15. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

16. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento

successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

17. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

18. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

CAPO V - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

Art. 20 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e/o bando di gara e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'Istituzione Scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 25 del presente regolamento ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Art. 21 - Stipulazione dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. Per i contratti di importo superiore a €40.000,00 la ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati, a pena di nullità, mediante una delle seguenti forme:

a) atto pubblico notarile informatico;

b) forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice;

c) in forma elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante;

d) scrittura privata in caso di procedura negoziata;

e) corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi nei soli casi previsti dalla normativa vigente.

5. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

6. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente Scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

Art. 22 - Spese contrattuali

Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dalla Scuola e le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, oggetto del presente regolamento.

Art. 23 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Dirigente nella sua veste di Responsabile del Procedimento.
2. Per il Dirigente nella sua veste di Responsabile del Procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al Responsabile del Procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatorie, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti.
3. Spetta altresì al Responsabile del Procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.
4. Compete al Responsabile del Procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

Art. 24 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.
2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

CAPO VI - CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. B) DEL D.I. N. 129 DEL 28/8/2018

Art. 25 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b) del D.I. n. 129 del 28/8/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - Beni voluttuari in genere;
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 - Aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti

processuali in corso, ecc.).

c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

2. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

3. Ai sensi dell'articolo 13 Regolamento 679/2016 e D. Lgs. n. 101/2018 la stipula del contratto di sponsorizzazione non deve comportare la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni.

4. Ogni contratto di sponsorizzazione avrà durata annuale, eventualmente rinnovabile.

5. I soggetti interessati a stipulare contratti di sponsorizzazione con l'istituzione scolastica devono:

a. esplicitare le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;

b. esplicitare la non sussistenza di scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Art. 26– Donazioni, fundraising e crowdfunding

1. La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI:

- di BENI NUOVI, appositamente acquistati;
- di BENI MOBILI USATI ritenuti comunque utili dalla scuola;
- di BENI di acclarato valore storico o artistico, correlati da relativa perizia;

2. La scuola è autorizzata ad accettare DONAZIONI IN DENARO, da versare tramite bonifico bancario o canale PagoPA. (**fundraising**)

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

4. Nel caso di donazioni di beni mobili di valore commerciale inferiore ai €200,00 l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico. I beni dovranno essere accompagnati da dichiarazione del valore di mercato presunto. (ad eccezione dei casi di beni di modico valore economico/commerciale).

Il Dirigente Scolastico, comunque, terrà il Consiglio di Istituto opportunamente informato delle donazioni ricevute e accettate.

5. Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera le DONAZIONI DI BENI IMMOBILI/ MOBILI di valore commerciale superiori ai €200,00.

6. La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro. Nella proposta di donazione sono dichiarati:

-il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica;

-la volontà di donare il denaro o beni mobili;

-qualora oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione;

-il donante può esprimere una preferenza sulla destinazione del bene.

7. Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio Docenti per la competenza tecnico-didattica e del Consiglio Istituto.

8. L'accettazione di dette erogazioni, rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.

9. Salvo giustificato motivo, la proposta di donazione non è accettata qualora il bene non è strumentale all'attività istituzionale dell'Istituto comprensivo.

10. Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti o bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti alle finalità dell'Istituto Scolastico, le raccolte saranno a carico dei genitori e non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte/Aziende

Art. 27 - Contratti di locazione di immobili

I beni immobili di proprietà dell'Amministrazione comunale non possono in alcun caso essere ceduti in locazione. L'Istituzione scolastica non possiede beni immobili.

Art. 28 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

a) I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo a Istituzioni, associazioni, aziende, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 129/2018.

b) L'utilizzazione temporanea dei locali e dei beni dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'Istituzione scolastica stessa e che le attività dell'Istituzione scolastica mantengano l'assoluta priorità rispetto all'utilizzo da parte dei concessionari interessati.

c) In relazione all'utilizzo dei locali e dei beni il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali e dei beni quale referente per l'Istituzione scolastica;

- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali e i beni non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;

- riconsegnare i locali e i beni, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'Istituzione scolastica;

- assumere la custodia e la cura dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, degli impieghi e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola dalle spese connesse all'utilizzo e sostituendo i beni eventualmente danneggiati in tempi congrui allo svolgimento regolare delle attività didattiche;

- avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali e dei beni.

d) Le richieste di concessione dei locali e dei beni scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 7 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista.

e) Il Dirigente Scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'ente proprietario, in casi del tutto eccezionali, da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

f) Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile e alle pertinenze (cortili, giardini della scuola, etc..), agli arredi, ai materiali didattici, alle attrezzature informatiche/sportive da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali e dei beni da parte dei concessionari.

- g) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.
- h) la concessione in uso dei locali non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate.
- i) L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che:
- in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso;
 - perseguano scopi di lucro;
 - intendano svolgere attività di propaganda commerciale;
 - facciano un uso improprio degli stessi
- l) Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:
- associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;
 - associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.
- m) L'Istituzione scolastica può **ospitare sul proprio sito web** materiali, informazioni e comunicazioni con collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- n) L'Istituto concede anche la pubblicazione di tutte le comunicazioni direttamente inviate o patrocinate da Stato, Regione, Provincia, Ente locale.

Art 29- Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

2. Il Dirigente scolastico può inoltre concedere l'utilizzo temporaneo di beni, sussidi didattici, dispositivi elettronici agli studenti dell'Istituto Comprensivo alle seguenti condizioni:

- venga inoltrata formale richiesta dal genitore/tutore all'Istituto comprensivo;

- il genitore/tutore firmi il contratto di comodato d'uso gratuito dove si impegna a vigilare sul corretto utilizzo del dispositivo da parte dello studente ed integra restituzione e in caso di danni/guasti provvedere alla riparazione.

3. Il Dirigente Scolastico può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione.

Le istanze di utilizzo devono specificare:

- nominativo del responsabile;

- durata complessiva dell'utilizzo;

- il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue;

- l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso.

Il Dirigente Scolastico concede direttamente i beni richiesti, solo in casi di estrema urgenza. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 30 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

1. Non si rilevano attualmente circostanze emergenti riconducibili alla presente fattispecie negoziale. Per le collaborazioni plurime del personale dipendente si rimanda agli artt. 35 e 57 del CCNL 2006/2009.

Art. 31 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

1. I manufatti prodotti dagli alunni nel corso dell'attività didattica possono essere ceduti nel corso di feste e manifestazioni promosse dalla Scuola dietro richiesta di un contributo volontario finalizzato, in analogia con quanto disposto dalla nota MIUR n. 312 del 20/03/2012 all'ampliamento dell'offerta formativa (ad es., arricchimento biblioteca di plesso, potenziamento linguistico, fotocopie per approfondimenti e verifiche, arricchimento dotazione materiale didattico, acquisto di materiali e attrezzature sportive, ecc.) e per l'innovazione tecnologica (acquisto di attrezzature tecnologiche come PC, videoproiettori, stampanti, LIM, software, etc).

2. La finalizzazione è resa nota all'atto della pubblicizzazione della manifestazione e contestualmente alla richiesta di contributo. La raccolta dei contributi è delegata ai genitori rappresentanti di classe provvedono a effettuare il versamento sul conto corrente dell'Istituto con bonifico o con bollettino Pago PA. L'entità del contributo raccolto e le modalità del suo utilizzo sono comunicati in Consiglio di Istituto.

Art. 32 – Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

Non si prevede l'acquisto di titoli di Stato.

Art. 33 - Partecipazione a progetti internazionali.

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o su proposta dell'articolazione del Dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio di Istituto in merito all'avvenuta autorizzazione e all'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale.

2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti/personale scolastico o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 34 - Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 07/03/2024, con delibera n.5, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione al Sito Web di questa Istituzione Scolastica.
2. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogati i precedenti Regolamenti afferenti i contratti.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" di cui al D. Lgs. 31 marzo 2023, n.36.
4. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

CAPO VII - CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI INTERNI/ESTERNI

Art. 35– Finalità ed ambito di applicazione

La presente sezione disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti interni/esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018, in vigore dal 17 novembre 2018.

L'articolato che segue è finalizzato a garantire la qualità delle prestazioni per attività/progetti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali e per motivate esigenze didattiche deliberate e presenti nel PTOF.

Il presente Regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consente il raggiungimento di un fine, senza procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto.

Art. 36- Condizioni per la stipula dei contratti a personale esperto

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale interno in servizio presso l'Istituto comprensivo.

Il conferimento a personale interno può avvenire:

- con individuazione, parere e/o delibera nel Collegio Docenti, valutata l'esperienza pregressa (incarichi precedenti ricoperti con esiti positivi) e le competenze professionali e specifiche richieste per svolgere l'incarico.
- con avviso interno di selezione in cui sono richiesti: Titolo di studio, Curriculum con esperienze nel settore e/o nell'attività/insegnamento/progettazione per cui è bandita la selezione.
- qualora venga accertata l'impossibilità di reperire personale interno o l'insufficienza delle professionalità interne necessarie, l'IC potrà anche ricorrere all'istituto della collaborazione plurima per la ricerca di dipendenti in servizio presso altre istituzioni scolastiche.

Dopo aver verificato l'impossibilità di ricorrere al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

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

Pertanto, l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e sperimentazione e per lo svolgimento di compiti ed attività previste dal PTOF e da progetti Europei, PNR, e obbligatoriamente da disposizioni di legge.

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

Art. 37- Tipologie Contrattuali

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

- a) Contratti di prestazione d'opera professionale con esperti-professionisti di particolare e comprovata specializzazione, individuati mediante apposito avviso pubblico, ai sensi dell'art. 7, c. 6, del D.Lgs. 165/2001.
- b) Contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale, non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.
- c) In subordine, l'Istituzione scolastica Augusta Bagiennorum - a sua motivata scelta – può stipulare Contratti di affidamento di servizi, ex art. 1655 c.c., in favore di Operatori economici, in base alle procedure previste dal D.Lgs 36/2023.

Art. 38- Individuazione delle Professionalità ai Sensi Del D.Lgs.165/2001

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

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

- a) Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) Gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) Durata dell'incarico;
- d) Luogo dell'incarico;
- e) Tipologia contrattuale;
- f) Compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate, quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

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

Si prescinde dal requisito della specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 39- Procedura Comparativa

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

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

- a) Titolo di studio con comprovata specializzazione (universitaria o post diploma e post universitaria, master, pubblicazioni)
- b) Titoli culturali specifici
- c) Esperienze professionali e lavorative documentate nel settore di attività e/o di progetto per cui è bandita la selezione;
- d) Ulteriori competenze richieste dalla specificità del progetto;
- e) Precedenti esperienze didattiche e/o incarichi presso altre Istituzioni Scolastiche e/o Enti pubblici o privati;

- f) Attività di libera professione nel settore;
- g) Corsi di aggiornamento su argomenti per cui è bandita la selezione.

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

- a) Possesso, oltre al Diploma o alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
 - b) Esperienza di docenza (anche) universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
 - c) Esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
 - d) Pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
 - e) Precedenti esperienze educativo- didattiche anche in altre Istituzioni Scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
 - f) Precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche o private nell'attività oggetto dell'incarico;
 - g) Corsi di aggiornamento frequentati;
 - h) Certificazioni linguistiche ed informatiche.

Il Dirigente Scolastico, sentita la Commissione che ha valutato i titoli, potrà disporre ad integrazione colloqui dei candidati.

L'esito di questa valutazione sarà inviato nuovamente alla Commissione, ai fini della selezione definitiva.

L'istituzione scolastica, valutata la selezione della tipologia dell'esperto e dei requisiti richiesti dal progetto, nell'avviso indicherà le priorità di selezione, in caso di parità di punteggio tra più candidati.

Il Dirigente Scolastico può provvedere alla stipula del contratto, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente alle condizioni previste dal bando di selezione.

Il Dirigente Scolastico può NON provvedere alla stipula del contratto, nel caso in cui pervengano richieste non ritenute valide e congruenti alle condizioni previste dal bando di selezione.

Il Dirigente può procedere ad affidamento diretto, in caso di mancanza di domande per la partecipazione alla procedura di selezione e nel caso che il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie per lo svolgimento del progetto.

Art. 40 – Stipula del contratto e affidamento incarico

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede ad incarico o alla stipula del contratto che deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti.

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

- a. le Parti contraenti;
- b. l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c. la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- d. il corrispettivo della prestazione, indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- e. le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- f. luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- g. la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- h. la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

- i. l'indicazione del foro competente in caso di controversie;
- j. l'informativa ai sensi del D. Lgs. n. 101/2018, del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento della privacy) e ss.mm.ii.

Art. 41 – Durata del Contratto e Determinazione del compenso

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione, salvo motivato provvedimento. L' eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il limite massimo del compenso orario non potrà comunque superare l'importo di **euro 80,00** onnicomprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a carico dell'amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con Fondi Comunitari, PNRR, PON, ERASMUS e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori.

A seconda della tipologia di attività, potrà essere anche previsto un compenso forfettario, qualora il Dirigente Scolastico ravvisi maggior convenienza per l'Amministrazione.

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) o entro 30 (trenta) giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 42 - Ricorso alle Collaborazioni Plurime

Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente, potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali, ai sensi dell' ex art. 35 del CCNL- Comparto Scuola – 29/11/2007. In questa ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza e le ore di docenza, ai docenti esterni, saranno retribuite nella misura stabilita CCNL – Comparto Scuola – 2019-2021.

Art.43 -verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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

Art.44 – Pubblicità ed efficacia

Dell'avviso di selezione di esperti si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione. Dell'esito della procedura deve essere data la medesima pubblicità.

Pertanto, sul sito istituzionale della Istituzione Scolastica sono oggetto di pubblicazione le seguenti informazioni relative ai contratti di consulenza e/o collaborazioni:

1. Avviso bando con relativi allegati;
2. Graduatoria provvisoria;
3. Determina del Dirigente Scolastico con l'aggiudicazione definitiva ed il relativo compenso;
4. L'Istituzione Scolastica pubblica sul proprio sito, in Amministrazione Trasparente, il link alla banca dati <https://consulentipubblici.dfp.gov.it/> , con l'elenco dei propri consulenti, l'oggetto, la durata ed il compenso lordo Stato dell'incarico.

Art.45- Interventi di Esperti esterni che accedono a Titolo Gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta da parte dei docenti coinvolti nelle attività stesse.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa dell'IC comprensivo o dall'esperto professionista (infortunio e responsabilità civile) per la specifica responsabilità civile sulla vigilanza degli alunni.

Art. 46 - Autorizzazione per dipendenti pubblici e comunicazione dipartimento funzione pubblica

In caso di incarichi conferiti a 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 2001 e ss.ii.mm.

L'elenco dei contratti stipulati con dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 e ss.ii.mm.

Art. 47-Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 07/03/2024, con delibera n.6, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione al Sito Web di questa Istituzione Scolastica.
2. Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti, in particolare il D.Lgs.165/2001 l'art. 7, l'art. 35, CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 "Collaborazioni multiple" e il CCNL – Comparto Scuola – 2019-2021;
3. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Lorella SARTIRANO

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.