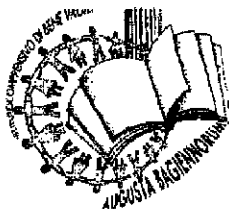


**ISTITUTO COMPRENSIVO BENE VAGIENNA**  
**Viale Rimembranza n. 2 – 12041 BENE VAGIENNA**  
**Tel. 0171/654118 – email : [cnic80700n@istruzione.it](mailto:cnic80700n@istruzione.it)**  
**C.F.92013930042**



**REGOLAMENTO SULL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**  
**ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI,**  
**SERVIZI E FORNITURE**

**CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD**  
**ESPERTI ESTERNI**

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **Viste** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.L.gs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- **Visto** il Titolo V – Attività negoziale del D.I. 129/2018 artt. 43 – 48 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni Scolastiche;
- **Visto** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri ed i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;
- **Vista** la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
- **Viste** le linee Guida ANAC n. 4 di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti “ Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici “ approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;
- **Vista** la Legge 28 dicembre 2015, n. 208 art. 1 – comma 512 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;
- **Visto** l'art. 43 comma 3 del D.I. n. 129/2018 ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;
- **Visto** l'art. 7 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- **Visto** l'art. 35, CCNL Comparto Scuola del 29 novembre 2007 “ Collaborazioni multiple”;
- **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;
- **Considerato** che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa,
- **Ritenuto** necessario che anche le istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.I. n. 129/2018;

**ADOTTA**

il seguente

**Regolamento sull'attività negoziale: acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture –  
Conferimento incarichi di collaborazione ad esperti esterni**

## TITOLO I – REGOLAMENTO SUL'ATTIVITA' NEGOZIALE: ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

### Art. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

- L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge attività negoziale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Istituto, ai sensi dell' art. 45 del D.I. 129/2018 e del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
- L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- L'istituzione Scolastica potrà espletare procedure di affidamento mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti per ridurre la spesa in ragione delle economie di scala e perseguire i principi di efficienza ed economicità.
- Il Fondo Economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. 129/2018 è costituito all'inizio di ciascun esercizio finanziario, in sede di redazione del Programma Annuale. La consistenza massima, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni minuta spesa è stabilita dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma annuale, con apposita autonoma delibera. Il fondo economale per le minute spese viene gestito dal DSGA ed utilizzato in base al " Regolamento Fondo Economale per le minute spese " approvato con delibera n. 7 dal Consiglio di Istituto in data 10 ottobre 2019.

### Art. 2 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Il Dirigente Scolastico:

- Esercita l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma annuale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- In qualità di rappresentante legale dell'istituzione scolastica, deve garantire procedure trasparenti che saranno pubblicizzate attraverso il sito ufficiale della scuola;
- Si avvale dell'attività istruttoria del DSGA;
- Può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri Collaboratori individuati in base alla normativa vigente;
- Provvede direttamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo **fino ad euro 10.000,00 (al netto di Iva)** nel rispetto delle norme di trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti dell'azione amministrativa;
- Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore ad euro 10.000,00 ed inferiore alla soglia comunitaria, applica le procedure previste dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e regolamentate dal presente regolamento;
- Rispetta le Linee Guida e gli schemi di Gara predisposti dal MIUR per particolari procedure (es. contratti assicurativi)

### Art. 3 – ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI PER IMPORTI FINO AD EURO 10.000,00

- Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda l'importo di euro 10.000,00, devono essere garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
- Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi fino ad euro 10.000,00 al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, **svolge attività negoziale in affidamento diretto, ( con un unico operatore economico )** a norma del D. Lgs.

50/2016 e del D.I. n. 129/2018, secondo le necessità di attuazione del Programma Annuale, in coerenza con il PTOF.

**Art. 4 – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO SUPERIORE AD EURO 10.000,00 ED INFERIORE AD EURO 40.000,00. AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO PARI O SUPERIORE AD EURO 40.000,00 ED INFERIORE AD EURO 150.000,00.**

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio univoco dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di **beni e servizi ed esecuzione di lavori** di importo **superiore ad euro 10.000,00 ed inferiore ad euro 40.000,00**, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, mediante **procedura negoziata semplificata**, previa **consultazione di due o più operatori economici** individuati sulla base di indagini 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.

- acquisizione di **beni e servizi** di importo **pari o superiore ad euro 40.000,00 ed inferiore ad euro 150.000,00**, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, si procede mediante **procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato, secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

- affidamento di **lavori** di importo **pari o superiore ad euro 40.000,00 ed inferiore ad euro 150.000,00**, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, si procede mediante **procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato, secondo quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Tutti i limiti di soglia di importo indicati previsti dal Codice dei Contratti, si intenderanno automaticamente adeguati al Regolamento della Commissione Europea.

Ai sensi dell'art. 36, comma 9 bis del d. Lgs. 50/2016, le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei contratti sulla base del criterio del minor prezzo, ovvero sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. (piena discrezionalità nella scelta del criterio di aggiudicazione).

La valutazione delle offerte presentate sarà effettuata tenendo conto, oltre che del prezzo, anche del maggior vantaggio tecnico-economico valutando elementi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, ecc.

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. (art. 46 D.I. 129/2018). Ai sensi della nota MIUR n. 3354 del 20/03/2013, si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste, nelle seguenti ipotesi:

- In caso di indisponibilità di convenzione Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;

- Qualora, in considerazione della 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 scorporabili e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- Qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip.

Ai sensi della Legge n. 296/2006 art. 1 comma 450, come modificato dalla Legge 145/2018 art. 1 comma 130, gli obblighi di acquisto sul mercato elettronico non trovano applicazione per importi inferiori ad euro 5.000,00 (netto Iva).

Ai sensi della Legge n. 208/2015 art. 1 comma 512 e ss., è necessario ricorrere agli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip o da altro soggetto aggregatore per gli affidamenti **di servizi e di beni informatici e di connettività di qualsiasi valore**, non valendo l'esonero dal ME.PA previsto dall'art. 1 comma 450 della Legge n. 296/2006 per acquisti di importo inferiore ad euro 5.000,00.

Ai sensi degli artt. 43-46 comma 9 del D.I. 129/2018 nel contratto di appalto alternativo a Consip sarà inserita una clausola risolutiva espressa nel caso sopravvenga una maggiore convenienza per l'Amministrazione per l'acquisto degli stessi beni/servizi.

#### **Art. 5 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA**

Si procederà, di norma, alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.

Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con il PTOF e con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con emissione di proprio specifico provvedimento.

È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra, al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

**Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.**

IL Direttore S.G.A. assolve ai sensi dell'art. 44 D.I. 129/2018 al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta.

La scelta del criterio di aggiudicazione dovrà essere chiaramente indicato nella lettera di invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio del prezzo più basso, il Dirigente Scolastico in qualità di RUP, procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico un'apposita **Commissione Giudicatrice**, composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA della Scuola che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Dirigente Scolastico ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, formulando una proposta motivata al DS e redigendo uno specifico verbale che sarà conservato agli atti della Scuola.

## Art. 6 –RICORSO A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Le acquisizioni in economia, mediante criterio di **affidamento diretto, o procedura negoziata**, con riguardo alle esigenze e necessità della Scuola per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, ricambi ed accessori;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento;
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (sussidi didattici, carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- Spese per servizi di sede (spedizioni postali e similari);
- Acquisto di materiale di pulizia (igienico-sanitario) di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro per il personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio su mezzi pubblici per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, mostre e manifestazioni, promosse dall'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per pulizia degli ambienti, per materiale sanitario e igienico;
- Spese per assistenza medico-sanitaria
- Spese per assistenza tecnico-informatica e prestazioni professionali specialistiche (progetti – sicurezza)
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.

## **Art. 7 – FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE**

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.

La scuola ha l'obbligo, in base alla normativa vigente, di acquisire il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, cassa edile.

Inoltre, si dovrà procedere alla verifica dell'adempimento, da parte dell'operatore economico, degli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse per pagamento di fatture di importo superiore ad euro 5.000,00 attraverso la piattaforma "Acquisti in rete" – Equitalia. In caso di inadempienza accertata dell'operatore economico, non si procede al pagamento della fattura e si segnala la circostanza all'agente di riscossione competente per territorio.

## **Art. 8 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Secondo quanto previsto dal Codice dei Contratti, all'art. 31, D. Lvo 50/2018 e ss.mm.ii., ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

## **Art. 9 – PUBBLICITA'**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul **sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione "Amministrazione Trasparente"**

## **Art.10 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA**

Il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto dall'art. 4 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 DSGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- 1- L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche ed il suo importo massimo previsto;
- 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 scelto;
- 7- Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 8- Eventuali penali in conformità alle disposizioni del codice;
- 9- L'obbligo per l'offerente di dichiarare nella presentazione dell'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- Le principali condizioni contrattuali con l'indicazione delle modalità e dei termini di pagamento.

Nel caso in cui venga scelto il criterio del prezzo più basso, il Dirigente Scolastico in qualità di RUP, procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dovrà essere nominata dal Dirigente Scolastico un'apposita **Commissione Giudicatrice**, composta al **minimo da tre** ed al **massimo da cinque membri**, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA della Scuola che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Dirigente Scolastico ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, formulando una proposta motivata al DS e redigendo uno specifico verbale che sarà conservato agli atti della Scuola.

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.

#### **Art. 12 – ACCESSO AGLI ATTI**

La materia è regolata dalla L.241/90 e dall'art. 53 del D.Lgs. 50/2016. Il diritto di accesso è differito in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime; in relazione alle offerte fino all'aggiudicazione. Nelle procedure ristrette e negoziate il diritto di accesso è differito in relazione all'elenco dei soggetti invitati a presentare offerte o che hanno presentato offerte fino alla scadenza del termine per la presentazione delle medesime.

#### **Art. 13 – ONERI FISCALI**

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". 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, oggetto del presente regolamento.

#### **Art. 14 – NORMA DI RINVIO**

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. 18 aprile 2016 n.50 e successive modificazioni, nei limiti di applicazione alla Scuola, nonché le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

### **TITOLO II – CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 1– FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti 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.

#### **Art. 2- CONDIZIONI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI**



Dopo l'approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico individua le attività per le quali, 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 obbligatoriamente da disposizioni di legge.

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

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

### **Art. 4- INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA'**

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. 5- PROCEDURA COMPARATIVA**

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

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

- a) Qualificazione professionale;
- b) Esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) Ulteriori elementi legati alla specificità del progetto inserito nel PTOF;
- e) Pregressa esperienza presso altre Istituzioni Scolastiche e/o Enti pubblici o privati.

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

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine seguente:

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre Istituzioni scolastiche e/o Enti pubblici o privati.
- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola.

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 nel presente Regolamento.

## **ART. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede 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. 196/2003, del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento della privacy) e ss.mm.ii.

## **ART. 7 – DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. 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 70,00** comprensivo 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 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. 8 - 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'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 dalla tabella 5 allegata al CCNL – Comparto Scuola – 29/11/2007.

## **ART.9 -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.10 – PUBBLICITA' ED EFFICACIA**

Dell'avviso di cui all'art. 4 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;

L'Istituzione Scolastica pubblica sul proprio sito, inoltre, l'elenco dei propri consulenti, indicando l'oggetto, la durata ed il compenso lordo Stato dell'incarico.

## **ART.11- INTERVENTI DI ESPERTI A TITOLO GRATUITO**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, 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 ( infortunio e responsabilità civile) per la specifica responsabilità civile su la vigilanza degli alunni.

## **ART. 12 - 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.