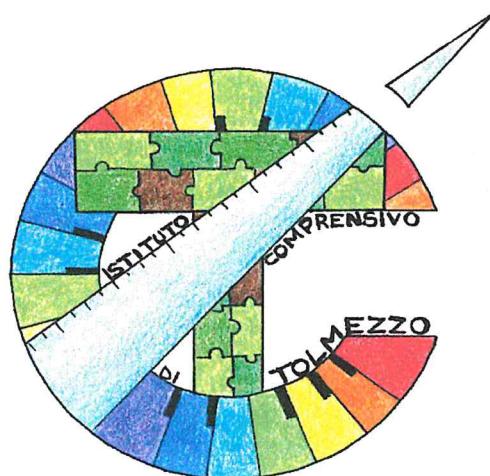


# **ISTITUTO COMPRENSIVO DI TOLMEZZO (UD)**

## **Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera**



**Aggiornato ai sensi dell' art. 36 del D. Igs 19 aprile 2016, n. 50 "Codice dei  
contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive modifiche  
e integrazioni e ai sensi del D.I. 28 agosto 2018 n.129**

**Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 9 dell'8.3.2019 e integrato  
da delibera Consiglio Istituto del 22/12/2022**

<b>VISTE</b>	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
<b>VISTO</b>	il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97– D. lgs. 296/97;
<b>VISTA</b>	la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
<b>VISTA</b>	la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche prevista dal D.lgs. 18 aprile 2016 n.50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 19 aprile 2017 n.56, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;
<b>VISTE</b>	le linee Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;
<b>VISTO</b>	il D.I. 28 agosto 2018 n.129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo –contabile delle istituzioni scolastiche , ai sensi dell'art. 1 , comma 143 della legge 13.7.2015, n. 107;
<b>VISTO</b>	il D.I. 28 agosto 2018 n.129, art.45, comma 2, lett. a), che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di adottare, in via preventiva alle procedure di attività negoziale delle Istituzioni scolastiche autonome, la deliberazione relativa alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo l'affidamento da parte del Dirigente scolastico degli appalti per la fornitura di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori di importo superiore a 10.000,00 euro;
<b>VISTO</b>	il comma 130 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);
<b>VISTO</b>	il comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019);
<b>RITENUTO</b>	che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

## **Il Consiglio di Istituto adotta**

il seguente Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del Dirigente scolastico:

### **Art. 1 - Ambiti di applicazione**

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale, ai sensi art. 44 e nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.45 del D.I. n.129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

## **Art. 2 - Principi comuni**

L'art. 36 del decreto lgs. 50/16 come modificato dal decreto lgs 56/17, 2 comma secondo, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

**È data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.**

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui al citato art. 36, dispongono in merito al rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

Allo scopo di minimizzare i tempi e il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si

provvederà ad effettuare in applicazione dell'art. 45 del D.I. 219/2018 e della normativa in tema di appalti pubblici :

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

### **Art. 3 - Attività Negoziali**

Tra le attività negoziali, di cui all'art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018 di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a. Affidamenti di lavori, servizi e forniture , secondo quanto disposto dal decreto leg. Vo 18.4.2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione di importo superiore a € 10.000,00
- b. contratti di sponsorizzazione;
- c. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o e siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- d. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- e. partecipazione ad iniziative internazionali;
- f. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale

Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti :

- a. **Affidamenti di lavori, servizi e forniture , secondo quanto disposto dal decreto leg. 18.4.2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione di importo superiore a € 10.000,00 e ss.mm.ii.**

- 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 prevista per le istituzioni scolastiche sono uniformate nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato:
  - acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo superiori a 10.000 euro e fino a euro 40.000, IVA esclusa, o altro importo stabilito da normative definite (Legge 120 del 2020 valido fino al 30 giugno 2023) o in via di definizione (Nuovo codice degli appalti), mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50; Pertanto viene elevato il limite di cui all'art. 45 c. 2 lettera a), in base a quanto stabilito dalla normativa, di tutte le attività negoziali, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico,

ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

- affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa e inferiore a 350.000,00 euro, IVA esclusa.

- Acquisti per reti di scuole (art. 47 d.l. 129/2018)

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica capofila della rete, incaricata di svolgere le procedure di gara valevoli per tutte.

- Beni e servizi acquistabili sotto soglia comunitaria

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto 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:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- rilegatura di libri e pubblicazioni
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- spese bancarie;
- reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;

- materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.
- Servizi per la pre-accoglienza e sez. primavera

Servizio di cassa : Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

- Verifica delle forniture e delle prestazioni

In ordine alla verifica delle forniture e delle prestazioni si procederà secondo quanto disposto dal regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche .

- Individuazione e Requisiti dei fornitori e relative verifiche

Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018.

Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.

Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
- nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
- in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
- non siano in regola con gli obblighi relative alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
- siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

La lettera di 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 definitiva.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara.

La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gara, ai sensi degli artt.80 e 83 del D.Lgs50/2016.

In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.I.gs50/2016.

Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art.40 del D.Lgs. 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

I controlli da parte dell'istituzione scolastica sulla veridicità dei dati dichiarati sui requisiti di carattere generale previsti dalla norma sono indicati nelle linee guida n. 4 ANAC aggiornate al 1 marzo 2018 .

La quota significativa minima di controlli a campione di cui all'art. 4 comma 2.2 -2.3 delle suddette linee guida da effettuarsi in ciascun anno solare è pari a 10 .

- Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione
  - Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata. Nei limiti del possibile l'acquisto di beni o servizi della stessa tipologia merceologica debbono essere programmati per anno scolastico.
  - Nei 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).
  - Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.
- Rotazione
  - Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto.
  - Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.
  - Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato ( con pubblicazione di Avvisi per manifestazione di interesse/ creazione di short list).
  - Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.
  - L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del

mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

- **Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari**

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

b. **Contratti di sponsorizzazione**

Si tiene in considerazione quanto indicato dall'art. 45 del D.I. 129/2018; si accorda pertanto preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

c. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o e siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima;

1. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e coerente con le specificità del PTOF. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee fuori dall'orario del servizio scolastico, salvo particolari casi da valutare volta per volta, previa richiesta all'Amministrazione Comunale che richiederà il nulla-osta all'Istituto.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti delle attività o iniziative proposte saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

-attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica

-natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente

-specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni senza fini di lucro

-qualità e originalità delle iniziative proposte, in particolare nell'ambito delle attività culturali

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Il concessionario si impegna ad osservare incondizionatamente le norme vigenti in materia di sicurezza. L'istituzione scolastica e l'Amministrazione comunale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. I locali dopo l'utilizzo devono essere lasciati in ordine e puliti.

Il nulla osta può essere revocato in qualsiasi momento dall'istituzione scolastica per giustificati motivi

2. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di

volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.

**e) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Visto l'art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001, al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione d'attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al PTOF, l'Istituzione scolastica, nella persona del Dirigente, sottoscrive contratti di prestazione d'opera con esperti per lo svolgimento delle citate attività, per le quali non ci sia personale interno provvisto di adeguate competenze. Sono ammessi anche contratti di collaborazione a costo zero, per attività volontariamente proposte con esperti, a condizione che siano utili e congrue con le finalità della Scuola.

L'individuazione avviene secondo criteri di trasparenza e di valutazione dei curriculum, o idoneità accertata con precedenti esperienze. I soggetti esterni devono possedere e documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre preferenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Si rimanda a specifica appendice parte integrante del presente regolamento

**f) Partecipazione a progetti internazionali**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

**g) Fondo economale delle minute spese**

**g.1 Istituzione e dotazione finanziaria**

In base al decreto leg.vo 90/2017, per il quale l'importo massimo è di € 3.000,00, il fondo economale per le minute spese da effettuarsi con mandati di pagamento emessi a favore del D.S.G.A. viene stabilito, da parte del Consiglio di Istituto, nella predisposizione del Programma Annuale, per l'e.f. di riferimento.

Il Fondo viene periodicamente integrato, ogni volta che la somma anticipata sia prossima

ad esaurirsi, con mandati di pagamento imputati ai vari aggregati di spesa cui si riferiscono le spese sostenute

#### **g.2. Utilizzo del fondo minute spese**

Il Direttore S.G.A. provvede ai pagamenti verso i fornitori di beni/servizi e/o ai rimborsi spese al personale docente ed a.t.a., precedentemente autorizzato a sostenere le spese, utilizzando i contanti a sua disposizione, che avrà cura di custodire.

Il Direttore S.G.A., prima di effettuare qualsiasi pagamento, accerta:

- che ci sia la relativa disponibilità sul fondo cassa;
- che la spesa sia stata precedentemente autorizzata;
- che dette spese rientrino nei limiti previsti dal presente regolamento.

#### **g.3 Pagamenti effettuabili con il fondo minute spese**

A carico del fondo il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00 (iva inclusa):

A titolo esemplificativo, si redige il seguente elenco di spese, secondo il piano dei conti:

- a) le piccole spese per l'acquisto di stampati, moduli, materiali di cancelleria, carte e valori bollati, nonché per la stampa di notiziari, circolari, ecc. (tra cui carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricoprendere nella programmazione periodica degli acquisti)
- b) le spese postali, telegrafiche, telefoniche e per trasporti;
- c) Utenze, imposte e tasse;
- d) le spese per l'abbonamento a giornali e riviste periodiche, nonché per l'acquisto di libri e pubblicazioni per uso d'ufficio;
- e) le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi;
- f) le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- g) le spese di viaggio debitamente autorizzate, nei limiti previsti dalla normativa relativa al personale dipendente;
- h) le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, etc., debitamente autorizzate;
- i) le spese pubblicitarie, di rappresentanza e di organizzazione di manifestazioni;
- j) spese per le quali siano necessarie procedure di pagamento più tempestive, anche nel caso in cui sia stata riscontrata una maggior convenienza nel pagamento in contanti;
- k) in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali, previa autorizzazione con assunzione di responsabilità da parte del Dirigente Scolastico in qualità di Legale Rappresentante e di Responsabile del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs.

50/2016.

#### **g.4 documentazione giustificativa della spesa**

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore sga sono documentate con scontrino fiscale o ricevuta di pagamento. Il Direttore sga provvede alla tenuta del registro delle minute spese.

Il Direttore S.G.A., o l'Assistente Amministrativo delegato alla registrazione, tiene un registro cronologico manuale o informatico sul quale registra tutte le operazioni di pagamento effettuate; queste devono essere registrate nel più breve tempo possibile.

Il registro, se manuale, deve essere, prima del suo uso, regolarmente vidimato da parte del Direttore S.G.A.. Il registro informatico viene stampato solo nelle giornate in cui vi è stata movimentazione del fondo minute spese e sulla stampa il Direttore S.G.A. appone il proprio visto.

Dal registro deve sempre potersi desumere distintamente quanto residua del fondo cassa inizialmente accreditato ed i successivi reintegri, deve essere redatto anche apposito schema manuale, o previsto dalla procedure informatiche, nel quale sono riportate le spese disposte secondo la ripartizione dei costi come individuata dal piano dei conti.

E' obbligatorio il rimborso finale della somma anticipata prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Il Direttore S.G.A. controlla che il registro delle minute spese sia aggiornato, disponibile in visione al Dirigente Scolastico e lo predisponde per i controlli periodici da parte dei Revisori dei Conti.

Assicura inoltre che sia il registro sia le dichiarazioni di spesa documentate siano a disposizione del Dirigente Scolastico all'atto di emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

#### **g.5 Rendiconto**

E' previsto un rendiconto:

- al termine dell'esercizio finanziario
- in caso di cessazione del Direttore S.G.A. dalla gestione del Fondo minute spese
- in caso di esaurimento del Fondo.

Il rendiconto è corredato da tutta le documentazione giustificativa della spesa, prevista dal presente regolamento contabile; qualora si rilevino irregolarità o incompletezze il rendiconto è rinviato al Direttore S.G.A., con un termine per la regolarizzazione.

In caso di cessazione dell'incarico, il Direttore S.G.A. provvede, oltre alla rendicontazione, anche alla restituzione dell'anticipazione.

#### **g.6 Responsabilità e obblighi del D.S.G.A**

Responsabile della corretta tenuta del Fondo economale per le minute spese è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Può essere delegato ad Assistente amministrativo

l'attività di registrazione.

Il Direttore S.G.A. è responsabile del funzionamento del Fondo economale per le minute spese e dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, dal momento dell'assunzione dell'incarico e fino alla revoca o cessazione del medesimo.

Delle spese disposte risponde in ordine alla regolarità della documentazione di spesa e del relativo pagamento.

E' fatto obbligo al Direttore S.G.A. di assumere le necessarie cautele per evitare la perdita dei valori in custodia.

#### **Art. 4 - Obblighi del Dirigente e del Direttore sga**

Il Dirigente ed il Direttore dell'Istituzione Scolastica, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia;

il Direttore sga cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente scolastico;

il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

#### **Art. 5- Pubblicità**

Copia del presente regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

#### **Art. 6 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Comunque i limiti e criteri di cui al presente regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.

Eventuali variazioni al presente regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.

Il presente "Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi" e la sua appendice sono stati approvati con delibere del Consiglio d'Istituto n. 9 dell' 8 marzo 2019 e n. 6 del 22.3.2022

# **APPENDICE AL REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE**

## **PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

### **INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI (art. 43 D.I. 129 DEL 28.8.2018 )**

#### **PREMESSA**

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

#### **Condizioni preliminari**

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accettare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

#### **Criteri generali**

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art. II D.I. 129/2018 articolo 43 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo 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, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F. e del PTOF.
2. L'art.43 del D.I. 129/2018 "Capacità ed autonomia negoziale"
3. La possibilità di conferire collaborazioni plurime ai sensi dell'ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007
4. La nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.
5. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
6. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;
7. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
8. L'art. 48, 129/2018 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
9. Il CCNL del comparto scuola vigente;
10. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
11. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
12. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

## ART. 1 - (Requisiti professionali)

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi

debbono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

## **ART. 2 (Pubblicazione degli avvisi di selezione)**

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato :
  - a. l'oggetto della prestazione;
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
  - c. il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

## **ART. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti)**

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;

- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

#### A – Incarichi nell’ambito dell’ampliamento dell’offerta formativa

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
  1. i titoli di studio e le specializzazioni;
  2. le esperienze lavorative nel settore;
  3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

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

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- altri titoli specifici afferenti all'area di intervento (dottorato, master, corsi perfezionamento...);
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;

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

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

#### **ART. 5 (Requisiti ed Individuazione degli esperti)**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (A o B) di valutazione dei titoli e della tabella C per i progetti P.O.N.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati

dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle (A – B- C ) di valutazione dei titoli (a titolo esemplificativo che di volta in volta potrà essere adattata alle specifiche esigenze del bando)

Tabella A di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI	PUNTI
1	Laura specifica	10
2	Laurea specifica oltre 100/110	12
3	Laurea specifica con lode	14
4	Diploma specifico II grado	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno) fino un max 12 punti
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno) fino un max 12 punti
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 2)
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo) fino a un max di 6)
9	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto) fino un max 4 punti

Tabella B di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	TITOLI	PUNTI
1	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno) fino un max di 20 punti
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	2 (per ogni anno) fino un max 10 punti
3	Laurea	10
4	Diploma	4
5	Altri titoli pertinenti con la tipologia dell'intervento	1 per ogni titolo fino un max 6

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Richiedano un compenso inferiore.

Tabella C di valutazione (per progetti P.O.N. )

	TITOLI	PUNTI
1	Titolo studio (laurea/diploma) pertinente con il modulo	Fino un max punti 10
2	Abilitazione alla classe di concorso di pertinenza al progetto-modulo	Punti 2
3	Master/dottorato ricerca congruenti con le finalità del progetto durata minima di un anno	2 per ogni titolo fino a un max punti 6
4	Corsi di perfezionamento, diploma o attestati di corsi di specializzazione , borse studio congruenti con progetto della durata minima di un anno	1 per ogni titolo fino a un max di punti 4

5	Altri titoli culturali/professionali congruenti con le finalità del modulo –progetto acquisito presso Istituti , Enti, pubblici e privati ed associazioni accreditate durata almeno 18 ore	1 per ogni titolo fino a un max di punti 6
6	Esperienze da formatore esperto progetti PON	Fino max punti 5
7	Esperienze da tutor progetti PON	Fino max punti 5
8	Anzianità si servizio nel ruolo di appartenenza	Fino un max punti 6
9	Competenze informatiche patente tipo ECDL o simili organizzati da organismi accreditati durata minima di 30 ore	1 punto per ogni titolo fino un max 6

N.B.: la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto “intuitu personae” che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

#### **ART. 6 (Doveri e responsabilità dell'esperto)**

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

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;

2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

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

#### **ART.7 (Stipula del contratto)**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;

- documentare l'attività svolta;
  - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
  - assolvere a i tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
  5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
  6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
  7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
  8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
  9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act .

#### **ART.8 (Autorizzazione dipendenti pubblici-comunicazione alla funzione pubblica)**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **Art. 9 (Determinazione del compenso)**

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:  
**Personale interno alla pubblica amministrazione**

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Attività di insegnamento	ccnl in vigore
Attività di non insegnamento docente per il personale ATA da rapportare al profilo di appartenenza	ccnl in vigore

Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1999

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di €. 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,82 orari

E' possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte dando adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

#### **ART.10 (Valutazione della prestazione)**

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

#### **Art. 11 (Impedimenti alla stipula del contratto)**

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

#### **Art. 12 (Casi particolari)**

Per casi particolari, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità specifiche, è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia in possesso delle stesse. Il Dirigente successivamente riferirà al Consiglio di Istituto per l'approvazione dei compensi o rimborsi spese.

Tolmezzo, 22 dicembre 2022