



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
"Giovanni Falcone"

Istituto Prof.le per i Servizi Commerciali, Comm.li Pubblicitari, Servizi Socio-Sanitari, IEFP Turistico e Grafico

Istituto Tecnico: Turismo, Grafica e Comunicazione, A.F.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing)

Via Levadello – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 – fax 0307401226 – C.F. 91001910172

[www.falconeiis.edu.it](http://www.falconeiis.edu.it) – email: [BSIS03400L@istruzione.it](mailto:BSIS03400L@istruzione.it) Pec: [BSIS03400L@pec.istruzione.it](mailto:BSIS03400L@pec.istruzione.it)

# Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale

REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'  
NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO, AI SENSI DELL'ART. 45, C. 2, DEL  
DECRETO INTERMINISTERIALE N. 129 DEL 28 agosto  
2018, INTEGRATO DAL REGOLAMENTO PER LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI A  
NORMA DELL'ART. 36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 E  
SUCCESSIVO DECRETO LEGISLATIVO CORRETTIVO N. 56 DEL 19  
APRILE 2017 - CORRELATE LINEE GUIDA ANAC

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE AI SENSI DELL'ART. 21 DEL DI  
129/2018

NONCHE' REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI  
COLLABORAZIONE A ESPERTI ESTERNI TRAMITE CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA  
REDATTO AI SENSI DELL'ART. 7 CC. 6 E 6BIS D.LGS. 165/2001, DELLA CIRC. DPF N. 2/2008  
E DELL'ART. 45 C. 2 LETT. H) D.I. N. 129/2018

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 212 del 30.04.2019 delibera n. 1253

Firmato digitalmente da Giovanni Montanaro ai sensi del C.A.D. e norme ad esso connesse



## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi</b> .....	<b>3</b>
<b>PARTE I</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPO I – Principi ed ambiti generali</b> .....	<b>4</b>
<i>Art. 1- Principi ed ambiti di applicazione</i> .....	4
<i>Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale</i> .....	5
<b>CAPO II - Presupposti per l’acquisizione di beni e servizi sotto soglia</b> .....	<b>6</b>
<i>Art. 3 – Tipologie di beni e servizi</i> .....	6
<i>Art. 4 – Soglie e limiti di importo</i> .....	6
<i>Art. 5 – Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione</i> .....	8
<i>Art. 6 – Rotazione</i> .....	9
<i>Art. 7 – Casi e situazioni particolari</i> .....	9
<b>CAPO III - Responsabile unico del procedimento e direttore dell’esecuzione</b> .....	<b>9</b>
<i>Art. 8 – Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali</i> .....	10
<i>Art. 9 – Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale</i> .....	11
<i>Art. 10 – Limiti e poteri dell’attività negoziale</i> .....	11
<b>CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati</b> .....	<b>12</b>
<i>Art. 11 – Mercato elettronico</i> .....	12
<i>Art. 12 – Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza</i> .....	13
<b>CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia</b> .....	<b>13</b>
<i>Art. 13 – Attività istruttoria</i> .....	13
<i>Art. 14 – Affidamento diretto</i> .....	14
<i>Art. 15 – Procedura negoziale semplificata</i> .....	15
<i>Art. 16 – Criteri di aggiudicazione</i> .....	16
<b>CAPO VI - Affidamento ed esecuzione del contratto</b> .....	<b>18</b>
<i>Art. 17 – Verifiche</i> .....	18
<i>Art. 18 – Valutazione dell’anomalia o della congruità dell’offerta</i> .....	18
<i>Art. 19 – Aggiudicazione</i> .....	18
<i>Art. 20 – Informazioni oggetto di pubblicazione</i> .....	19
<i>Art. 21 – Accesso agli atti</i> .....	20
<i>Art. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari</i> .....	20
<i>Art. 23 – Comunicazioni all’ANAC (ex AVCP)</i> .....	20

<i>Art. 24 – Stipula del contratto.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 25 – Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 26 – Inventario dei beni.....</i>	<i>22</i>
<i>Art. 27 – Risoluzione e recesso.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 28 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.....</i>	<i>23</i>
<b>CAPO VII - Contratti di tipologie particolari.....</b>	<b>23</b>
<i>Art. 29 – Contratti di concessione - Predeterminazione del valore economico.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 30 – Contratti misti - Predeterminazione del valore economico.....</i>	<i>23</i>
<i>Art. 31 – Contratti di sponsorizzazione.....</i>	<i>23</i>
<b>PARTE II.....</b>	<b>25</b>
<b>CAPO I - Contratti con esperti esterni.....</b>	<b>25</b>
<i>Art. 32 – Finalità e ambiti di applicazione.....</i>	<i>25</i>
<i>Art. 33 – Presupposti di legittimità.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 34 – Modalità di selezione.....</i>	<i>28</i>
<i>Art. 35 – Esclusioni.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 36 – Criteri di scelta del contraente.....</i>	<i>29</i>
<i>Art. 37 – Autorizzazione dipendenti pubblici.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 38 – Determinazione del compenso.....</i>	<i>30</i>
<i>Art. 39 – Stipula del contratto.....</i>	<i>31</i>
<i>Art. 40 – Rescissione del contratto.....</i>	<i>32</i>
<i>Art. 41 – Valutazione della prestazione.....</i>	<i>33</i>
<b>PARTE III.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPO I – Fondo economale per le minute spese.....</b>	<b>33</b>
<i>Art. 42 – Disciplina generale.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 43 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 44 – Gestione delle spese.....</i>	<i>33</i>
<i>Art. 45 – Pagamento delle spese.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 46 – Reintegro del Fondo economale.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 47 – Scritture contabili.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 48 – Chiusura del Fondo economale.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 49 – Controlli.....</i>	<i>34</i>
<i>Art. 50 – Altre disposizioni.....</i>	<i>35</i>
<b>PARTE IV.....</b>	<b>35</b>
<b>CAPO I - Disposizioni finali.....</b>	<b>35</b>
<i>Art. 52 – Disposizioni finali.....</i>	<i>35</i>

## **PREMESSA**

Il presente regolamento è redatto a seguito dell'emanazione del D.I. n. 129/2018, nuovo regolamento di contabilità e potrà essere aggiornato laddove il C.I. stabilisca ulteriori e/o diverse regole.

Nella predisposizione del medesimo si è tenuto in considerazione il valore delle linee ANAC emanate ed in particolare delle linee guida ANAC n. 4 Aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56 con delibera del Consiglio n.206 del 1 marzo 2018 alla luce inoltre di quanto definito con la decisione del Consiglio di Stato n. 361 del 26.1.2018.

Tutti i valori indicati nel presente documento si devono intendere al netto dell'IVA.

## **Riferimenti normativi**

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo Regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto del 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 17, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";

VISTO il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e modifiche apportate dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle Regioni ed Enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n.275, concernente il Regolamento recante norma in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, ed in particolare gli artt. 29,30,32,33,35,36,37,51,80,95;

VISTO il D.lgs 19 aprile 2017, n. 56, concernente “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;

VISTE le linee guida dell’ANAC;

VISTO il Regolamento di esecuzione del Codice dei Contratti Pubblici (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207) per le parti ancora in vigore;

VISTA la Legge n. 228 del 24.12.2012 (art.1, commi 149 lettera b, 150, 154 e 158), ai sensi della quale è fatto obbligo, per le Pubbliche Amministrazioni, a far data dal 1.1.2013, di utilizzare per l’approvvigionamento di beni e servizi mediante le Convenzioni Consip;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018 n. 129 “regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell’art. 45” nonché ai sensi degli artt. 43, 44, 46, 47 e 48 ;

CONSIDERATO che il presente Regolamento aggiornato si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare le singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO, inoltre, che il presente Regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione;

SI REDIGE quanto segue:

## **PARTE I**

### **CAPO I – Principi ed ambiti generali**

#### ***Art. 1- Principi ed ambiti di applicazione***

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture:

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di Economicità, Efficacia, Tempestività, Correttezza, Libera concorrenza, Non discriminazione, Trasparenza, Proporzionalità, Pubblicità, Rotazione e tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si perviene attraverso le procedure previste dal d.lgs. 50/2016 così come modificato dal d.lgs. 56/2017 armonizzato con quanto previsto all'art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018
- e. Il fondo economale per le spese minute di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La consistenza massima del fondo economale e l'importo massimo per ciascuna spesa minuta è deliberata annualmente dal C.I. in occasione dell'approvazione del programma annuale. Il regolamento relativo alla gestione del fondo diviene parte integrante del presente regolamento.
- f. salvo diverso incarico è individuato quale RUP naturale il Dirigente Scolastico.

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

Il Dirigente Scolastico

- a. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi enunciati dalle linee guida n. 4 ANAC punto 3.2 lett. da a) fino a k);
- b. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 4 c. 1 lett. a, b, c), nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in particolare dall'art. 36 c. 2 lett.a) del d.lgs. 50/2016, dalle linee guida ANAC e dai limiti fissati dal regolamento di contabilità scuola;

- c. Applica, per gli acquisti di beni e servizi di cui al c. 1 lett. d, e) del successivo art. 4, le procedure previste dal d. lgs 50/2016 e successivo d.lgs. 56/2017 disciplinate dal presente regolamento;
- d. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto nei casi previsti dall'art. 45 del D.I. 129/2018;
- e. Ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali sia possibile effettuare la "permuta", il Dirigente, nel richiedere i preventivi, può acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

## **CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia**

### ***Art. 3 – Tipologie di beni e servizi***

1. Ai fini del criterio della rotazione non si considerano le categorie merceologiche. In linea generale per i settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi si fa riferimento alle categorie definite e previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale.
2. L'affidamento sotto soglia è sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

### ***Art. 4 – Soglie e limiti di importo***

1. Sulla base di quanto previsto dal D.I. n.129/2018, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dei correttivi introdotti con D.Lgs. n. 56/2017, dalle Linee guida Anac n. 4/2018, le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:
  - a) Valore che non eccede € 1.000,00 € IVA esclusa: Affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici;
  - b) Valore pari o superiore a 1.000,00 euro e inferiore a € 10.000 € IVA esclusa: Affidamento diretto, secondo l'art. 36 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
  - c) Valore pari o superiore a € 10.000 IVA esclusa e inferiore a € 40.000 € IVA esclusa:Il Consiglio di Istituto ha deliberato di provvedere, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n.

50/2016, elevando per tutte le categorie merceologiche relative agli approvvigionamenti di lavori, beni e servizi, la quota individuata all'art. 45 c. 2 lett. a) del D.l. n. 129/2018, ad € 39.999,99 e quindi ha autorizzato il DS a svolgere trattative utilizzando la procedura di affidamento diretto previa valutazione di altri preventivi (almeno due) con le seguenti indicazioni di dettaglio:

- i. valutare sempre la possibilità di utilizzare, laddove ciò risulti possibile, secondo i criteri di efficacia, efficienza ed economicità che devono guidare l'azione della P.A., la procedura negoziata semplificata al di sopra della soglia di € 10.000,00;
  - ii. ricordarsi di verificare, come previsto dalla normativa vigente, sempre la presenza di convenzione quadro in CONSIP SPA;
  - iii. relativamente al rispetto del criterio della rotazione degli inviti, questa deve essere rigorosamente rispettata, come previsto dalla normativa vigente. Laddove ciò non risulti possibile nel caso pertanto in cui sia necessario rivolgersi all'Operatore Economico uscente, la motivazione dovrà essere dettagliata e oggetto di attenta analisi;
  - iv. laddove si dovesse rendere necessario operare al di fuori dei sistemi di CONSIP S.P.A. (CONVENZIONI QUADRO, ACCORDI QUADRO, MEPA, SDA.PA) o da altre centrali di committenza, procedere con indagini di mercato, avvisi di manifestazione di interesse evitando, laddove ciò risulti possibile, l'utilizzo del proprio elenco dei fornitori, seppur formato in base a specifico regolamento.
  - v. Nel caso in cui si ricorra alla procedura semplificata dovrà sempre essere indicata la motivazione e allegato il materiale relativo alla ricerca di mercato effettuata nell'ambito dei sistemi.
- d) Appalti di servizi e forniture di valore pari o superiore a € 40.000 IVA esclusa e inferiore a € 144.000 IVA esclusa:
- Il Consiglio di Istituto delibera di provvedere, secondo quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, con la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, ovvero in subordine tramite procedura ristretta a seguito di manifestazioni di interesse (con pubblicazione dell'invito sul sito della scuola per

almeno 15 giorni) e individuazione degli operatori da invitare come previsto di seguito;

e) Valore pari o superiore alla soglia comunitaria (€144.000 IVA esclusa):

- Il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.I. n. 129/2018 esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito a coerenza e rispetto alle previsioni del PTOF e Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura e il criterio di aggiudicazione da adottare. La delibera deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

f) Appalti di lavori di valore pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria:

- si opera secondo quanto stabilito dal d.lgs. 50/2016 e 56/2017 nonché per il 2019 da quanto previsto all'art. 1 c. 912, della legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019)

2. Le soglie di cui all'art. 35 sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

3. Il valore della soglia di € 40.000 fissata dal Codice è, altresì, passibile di ulteriori modifiche da parte di interventi legislativi: pertanto anche in tal caso occorrerà fare riferimento agli eventuali adeguamenti normativi ai fini dell'applicazione di successivi commi.

### ***Art. 5 – Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione***

1. Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata. 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).

2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali. Tale modalità è comunque da utilizzare per le uscite sul territorio di 1 o ½ giornata entro il limite dei 300 km. .

## **Art. 6 – Rotazione**

1. Il criterio di rotazione si considera applicato sul MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica all'interno delle seguenti fasce di valore:

- a. da 1.000 a 10.000 euro
- b. da 10.000 a 40.000 euro
- c. oltre 40.000 euro

2. Dopo aver saltato un turno, non vi è più obbligo di rotazione per quel soggetto economico.

3. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, come Indagini di mercato con pubblicazione di Avvisi esplorativi per manifestazione di interesse e/o per acquisizione di preventivi finalizzati a successiva procedura sul MEPA (Trattativa Diretta, Ordine Diretto di Acquisto, Richiesta di Offerta).

4. Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del criterio sopraindicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

5. 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).

## **Art. 7 – Casi e situazioni particolari**

1. È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dall'art. 125 del Codice.

## **CAPO III - Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione**

## **Art. 8 – Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali**

1. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.

3. Il Direttore SGA cura comunque la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.

4. La Commissione è necessaria solo in caso di procedura negoziata, ristretta o aperta quando il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, di cui all'articolo 78 del D.Lgs. 50/2016, la commissione, nei casi in cui essa è prevista, continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto. La commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, quando le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

5. In ogni caso, occorre verificare che il componente della Commissione sia in una qualsiasi ipotesi di conflitto di interessi. Si ha conflitto d'interessi quando il personale della scuola che agisce come stazione appaltante partecipa allo svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato e ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il personale che versa in ipotesi di conflitto d'interessi è tenuto a darne comunicazione al Dirigente ed è tenuto ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

### **Art. 9 – Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale**

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
4. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.
5. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **Art. 10 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico:
  - esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
  - chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 1 del D.I. 129/2018;
  - si attiene alle deliberazioni del Consiglio di Istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 2 del D.I. n. 129/2018.

## **CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati**

### **Art. 11 – Mercato elettronico**

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, per le acquisizioni in economia è preferibile procedere attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a ricorrere al MEPA solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512).

2. È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

3. È altresì obbligatorio il ricorso agli strumenti alternativi alle convenzioni quadro offerti da CONSIP SPA (MePA, SDA.PA, Accordi Quadro) o da Centrali di Committenza Regionali per acquisti di beni e servizi relativi alla categoria merceologica relativi a beni e servizi informatici nonché per quelli relativi a Energia Elettrica, Gas, Carburante, combustibili, telefonia e buoni pasto.

4. L'Istituto, essendo obbligato ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro stipulate da Consip può comunque procedere ad acquisti autonomi quando il bene o servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche essenziali ma solo a seguito di apposita autorizzazione specificamente motivata resa dall'organo di vertice amministrativo (Dirigente Scolastico) e trasmessa alla Corte dei conti (art. 1, comma 510, l. 208/2015).

5. Stante l'obbligo di acquisto di beni e servizi informatici e di connettività esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip o dai soggetti aggregatori, è consentito procedere ad acquisti autonomi esclusivamente qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in caso di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa, solo a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo (Dirigente Scolastico), dandone comunicazione all'ANAC e all'AGID (art. 1, comma 516, l. 208/2015).

6. L'inidoneità non può essere mai giustificata da ragioni esclusivamente legate al valore economico.

7. L'Istituto obbligato a ricorrere alle convenzioni quadro presenti in CONSIP può comunque procedere, in assenza di dette convenzioni, utilizzando altri strumenti alternativi fermo restando

l'obbligo di sottoporre i contratti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità di dette convenzioni.

### **Art. 12 – Deroghe - prevalenza dei principi di economicità e concorrenza**

1. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici di cui all'art. 12, ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, alle stesse condizioni tecniche e qualitative, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.

2. L'individuazione dei candidati, al di fuori del mercato elettronico, avviene facendo ricorso ad indagini di mercato, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 e dei requisiti di idoneità professionale, di capacità economico-finanziaria e tecniche-professionali (art. 83), salvo quanto previsto dalla lett. a) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016.

## **CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia**

### **Art. 13 – Attività istruttoria**

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

2. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, all'interno della richiesta di preventivo, della richiesta di offerta, della lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime ove necessario articolate in un disciplinare di gara ed in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) il codice identificativo di gara (CIG)
- c) le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) il termine di presentazione delle offerte;
- e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
- g) l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

- h) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- i) l'indicazione dei termini di pagamento;
- j) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- k) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

3. Non si può in nessun caso procedere al rinnovo o al riaffidamento del contratto, ad eccezione dei canoni di manutenzione di servizi esclusivi per i quali risulterebbe difficile la sostituzione del bene o del servizio (ad esempio programmi di gestione di segreteria digitale, registro elettronico, servizi di consulenza).

4. Nell'ambito delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere previsto un apposito patto di integrità. Il patto di integrità è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e deve essere utilizzato per ogni procedura di gara per l'acquisto di beni e servizi (ivi comprese le procedure di affidamento diretto e le procedure negoziate, procedure sotto soglia attuate tramite mercato elettronico oltre che per l'adesione alle convenzioni CONSIP). Tutte le imprese offerenti o invitate dovranno sottoscrivere il patto di integrità. Il patto di integrità dovrà far parte dei documenti allegati a contratti e buoni d'ordine.

Negli avvisi, nei bandi di gara e/o nelle lettere di invito dovrà essere esplicitata un'apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità dia luogo all'esclusione dalla gara o alla risoluzione del contratto.

### **Art. 14 – Affidamento diretto**

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000; è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

2. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, in conformità ai propri ordinamenti, il Dirigente Scolastico adotta la determina a contrarre, individuando gli elementi

essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché il R.U.P.

3. Anche nell'affidamento diretto, come in tutte le procedure negoziali, l'operatore deve essere scelto nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione e di pubblicità tra coloro che siano in possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, nonché di quelli minimi richiesti dalla scuola: idoneità professionale, capacità economica e finanziaria, capacità tecniche e professionali.

4. Nei casi previsti all'art. 6 lett. b e lett. c punto 1, prima di procedere all'affidamento diretto, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni di cui all'art. 14 comma 3 del presente regolamento. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti. Ove i requisiti sussistano, il RUP effettuerà la comparazione delle offerte per definire il preventivo più economico, al quale viene affidato il servizio o fornitura da acquistare mediante affidamento diretto. Infine, si inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine di acquisto.

5. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

6. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

7. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b), non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

### ***Art. 15 – Procedura negoziale semplificata***

1. Per acquisizioni con procedura negoziale di cui alla lettera b) del comma 2 dell'art. 36 del Codice, la scelta dei soggetti da invitare alla procedura avviene con le modalità di cui al precedente articolo, con individuazione di almeno 5 concorrenti idonei (se in tal numero ne sussistano per l'acquisizione di servizi e forniture, 10 in caso di lavori).

2. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente le informazioni di cui al precedente art. 15, comma 3.

3. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a 10 (dieci) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di celerità. In questa seconda ipotesi non potrà comunque scendere al di sotto dei 5 giorni.
4. Ricevute le istanze di partecipazione contenenti le offerte e la documentazione richiesta, il RUP ovvero un'apposita Commissione (obbligatoria nel caso in cui sia stato determinato come criterio di aggiudicazione quello economicamente più vantaggioso), in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio, nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati alla gara.
6. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione, in seduta segreta, apre i plichi contenenti l'offerta tecnica a conclusione della prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data della successiva seduta.
7. Il RUP (o la commissione) svolge le proprie valutazioni in seduta riservata, al termine della quale stila la graduatoria provvisoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito.
8. Al fine del presente articolo si evidenzia che le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata.
9. Tali operazioni avverranno preferibilmente tramite RDO su piattaforma digitale MEPA.
10. In subordine, è possibile espletare dette operazioni prevedendo che le offerte tecniche ed economiche debbano essere presentate in formato elettronico, su apposito supporto informatico (pen drive, DVD, ...), in plichi sigillati.

### **Art. 16 – Criteri di aggiudicazione**

1. Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:
  - a) prezzo più basso, fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo;

- a. per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- b. per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro;
- c. per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35, solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo; il comma 4 dell'art. 95 stabilisce che può – e non deve – essere utilizzato il criterio del minor prezzo: quindi, nei casi di cui sopra, qualora lo ritenga opportuno, il Dirigente Scolastico può anche non utilizzare tale criterio e seguire quello di cui al successivo punto b) del presente articolo;

b) offerta economicamente più vantaggiosa (in tutti gli altri casi), valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali, ad esempio, il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, l'assistenza tecnica, l'impegno in materia di pezzi di ricambio, la sicurezza di approvvigionamento, la garanzia, ecc.

2. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b), il Dirigente Scolastico provvede alla nomina di una commissione tecnica per l'esame delle offerte tecniche, i cui componenti saranno designati successivamente al termine di ricevimento delle offerte.

3. Nel caso di utilizzo del criterio di cui alla lettera b) del comma 1, il rapporto tra il prezzo e gli elementi della qualità della prestazione deve essere equilibrato in funzione della prestazione richiesta. I suddetti criteri di valutazione e gli eventuali sub-criteri sono tutti determinati e resi noti agli operatori economici al più tardi in fase di invio della lettera di invito. I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub-punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub-criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.

4. Nell'offerta economica l'operatore deve indicare i propri costi della manodopera e gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, ad esclusione delle forniture senza posa in opera, dei servizi di natura intellettuale e degli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a).

5. La stazione appaltante, al fine di assicurare l'effettiva individuazione del miglior rapporto qualità/prezzo, valorizza gli elementi qualitativi dell'offerta e individua criteri tali da garantire un confronto concorrenziale effettivo sui profili tecnici. A tal fine, la stazione appaltante stabilisce un tetto massimo per il punteggio economico entro il limite del 30 per cento.

## **CAPO VI - Affidamento ed esecuzione del contratto**

### ***Art. 17 – Verifiche***

1. Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma del comma 1 dell'art. 81 del Codice, fermo restando quanto previsto dagli articoli 85 e 88 del medesimo Codice.
2. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 2, lettere a) e b), dell'art. 36 del Codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella lettera di invito.

### ***Art. 18 – Valutazione dell'anomalia o della congruità dell'offerta***

1. Un'offerta è anomala quando vi è uno squilibrio tra il corrispettivo e la prestazione, tale da dover far ritenere che essa non sia capiente o non sia seria e sostenibile. Il RUP ha facoltà di avviare la procedura di verifica della congruità, in contraddittorio con l'operatore economico, in ogni caso in cui lo ritenga opportuno, anche avvalendosi di una commissione tecnica all'uopo nominata.
2. L'accertamento della congruità dei prezzi è effettuato attraverso un'indagine di mercato, che può avere anche come unico riferimento i cataloghi di beni e servizi pubblicati sui mercati elettronici oppure le rilevazioni ISTAT.

### ***Art. 19 – Aggiudicazione***

1. Il RUP può motivatamente disporre di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito

positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

### **Art. 20 – Informazioni oggetto di pubblicazione**

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.
2. L'aggiudicazione definitiva dei contratti affidati mediante l'utilizzo delle procedure semplificate o superiori alla soglia di € 40.000 sarà comunque resa nota ai partecipanti.
3. È assicurata la pubblicità delle sedute di gara.
4. A norma del comma 1 dell'art. 29, rubricato "Principi in materia di trasparenza", "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, alla composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120, comma 2 *bis*, del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito della verifica della documentazione attestante l'assenza dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80, nonché la sussistenza dei requisiti economico-finanziari e tecnico-professionali. Entro il medesimo termine di due giorni è dato avviso ai candidati e ai concorrenti, con le modalità di cui all'articolo 5-*bis* del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il codice dell'amministrazione digitale o strumento analogo negli altri Stati membri, di detto provvedimento, indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti. Il termine per l'impugnativa di cui al citato articolo 120, comma 2-*bis*, decorre dal momento in cui gli atti di cui al secondo periodo sono resi in concreto disponibili, corredati di motivazione. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione con le modalità previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Gli atti di cui al presente comma recano, prima dell'intestazione o in calce, la data di pubblicazione sul profilo del committente. Fatti salvi gli atti a cui si applica l'articolo 73, comma 5,

i termini cui sono collegati gli effetti giuridici della pubblicazione decorrono dalla data di pubblicazione sul profilo del committente”.

### **Art. 21 – Accesso agli atti**

1. Per la disciplina dell’accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui agli articoli 13 e 79 del Codice, nonché della Legge n. 241/1990.

2. Se richiesta dall’interessato, potrà essere rilasciata copia dei documenti oggetto del procedimento d’accesso qualora non si ricada nelle ipotesi di particolari categorie di dati personali ai sensi dell’art.9 del GDPR 2016/679. In tali ipotesi, l’estrazione di copia sarà subordinata all’omissione dei dati personali contenuti nell’atto ed al pagamento delle indennità di riproduzione.

### **Art. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tal fine, i fornitori hanno l’obbligo di comunicare all’Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L’Istituzione scolastica ha l’obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara” (CIG).

4. 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 (per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 23 – Comunicazioni all’ANAC (ex AVCP)**

1. Si rimanda a quanto disposto dalla Legge n. 190/2012, dalla Deliberazione dell’AVCP n. 26 del 22/05/2013 e dalle indicazioni operative di cui al comunicato del Presidente dell’Autorità del 22/05/2013.

2. La disciplina di cui al comma precedente s'intende automaticamente modificata o aggiornata per effetto di ulteriori atti dell'ANAC (ex AVCP) o interventi legislativi.

### **Art. 24 – Stipula del contratto**

1. A norma del comma 9 dell'art. 32 del Codice, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione.

2. Il termine dilatorio di cui al comma 9 non si applica:

- a) se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del Codice, è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
- b) se trattasi di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e **nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).**

3. Se è proposto ricorso avverso l'aggiudicazione con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato, dal momento della notificazione dell'istanza cautelare alla stazione appaltante e per i successivi venti giorni, a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito nell'udienza cautelare, ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti, se successiva. L'effetto sospensivo sulla stipula del contratto cessa quando, in sede di esame della domanda cautelare, il giudice si dichiara incompetente ai sensi dell'articolo 15, comma 4, del codice del processo amministrativo di cui all'Allegato I al Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, o fissa con ordinanza la data di discussione del merito senza concedere misure cautelari, o rinvia al giudizio di merito l'esame della domanda cautelare, con il consenso delle parti, da intendersi quale implicita rinuncia all'immediato esame della domanda cautelare.

4. Il contratto è sottoposto alla condizione sospensiva dell'esito positivo dell'eventuale approvazione e degli altri controlli previsti dalle norme proprie delle stazioni appaltanti.

5. L'esecuzione del contratto può avere inizio soltanto dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, la stazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni previsti al comma 8.

6. Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura del legale rappresentante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a € 40.000, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi in uso negli altri Stati membri dell'UE.

7. Ogni onere o spesa, anche fiscale, connessi alla stipula del contratto sono a totale carico dell'aggiudicatario.

8. Nei contratti ad esecuzione periodica o continuativa è prevista una specifica clausola di revisione periodica del prezzo, determinata sulla base della natura della prestazione da eseguire.

### ***Art. 25 – Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo***

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

2. Il collaudo finale è effettuato ad opera del personale della scuola, munito di adeguata competenza richiesta dalla normativa vigente: in caso di assenza di tale risorsa umana, si affida la prestazione a personale esterno. Il Dirigente Scolastico nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. Del collaudo è redatto apposito verbale (lo stesso dicasi per ogni seduta di collaudo).

3. Per gli affidamenti di servizi e forniture sotto soglia, è sempre possibile provvedere al collaudo con attestazione di regolare esecuzione da parte del RUP.

4. Per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, è redatto apposito certificato di regolare prestazione.

5. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o del certificato di cui al comma 1. Alla stessa data il Dirigente Scolastico può procedere allo svincolo delle garanzie eventualmente prestate.

### ***Art. 26 – Inventario dei beni***

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, sono assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli da 29 a 35 del Decreto n. 129/2018 e come da apposito Regolamento.

### **Art. 27 – Risoluzione e recesso**

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamente nell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 *quinquies*, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

2. Le aggiudicazioni effettuate in “extraconsip” devono rispettare quanto indicato al precedente art.11 c. 7.

### **Art. 28 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Gli operatori economici, ai fini della partecipazione alle procedure negoziali e al relativo affidamento, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, capacità economica e finanziaria. Prima della stipula del contratto a seguito di procedure negoziate, ristrette o aperte, devono esser effettuati i controlli, come anche disciplinati dalle Linee guida Anac n. 4/2018.

## **CAPO VII - Contratti di tipologie particolari**

### **Art. 29 – Contratti di concessione - Predeterminazione del valore economico**

1. Il valore economico dei contratti di concessione va indicato in modo esplicito nel bando. Per quanto riguarda la predeterminazione del valore economico dei contratti di concessione, si deve prendere in considerazione l'ipotetico fatturato del destinatario, moltiplicato per il numero degli anni della concessione, e il canone concessorio minimo base dell'offerta, sempre moltiplicato per il numero degli anni della concessione. La durata massima della concessione è di cinque anni.

### **Art. 30 – Contratti misti - Predeterminazione del valore economico**

1. Per quanto riguarda i contratti misti (contratti che possono riguardare ambiti o settori diversi, quali, ad esempio, appalti di beni, servizi e concessioni), si devono prendere in considerazione le regole del settore prevalente in termini di predeterminazione del valore economico del contratto.

### **Art. 31 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle finalità istituzionali e delle successive condizioni.

2. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

3. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- a) beni voluttuari in genere;
- b) produzioni per le quali è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- c) aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

4. Nella individuazione degli sponsor, hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti delle tematiche proprie della scuola e della cultura.

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

6. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Poiché tale comunicazione è da considerarsi non conforme al quadro normativo, ne consegue il dovere, per le Amministrazioni scolastiche, di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

7. Ogni contratto di sponsorizzazione ha di norma durata annuale, salvo diversa delibera del Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 c. 1 lett. d) D.I. n. 129/2018.

8. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve comunicare alla scuola:

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

9. Il Consiglio d'Istituto demanda al Dirigente Scolastico il compito di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende effettuare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà successivamente sottoposto al Consiglio di Istituto per la relativa ratifica, con i seguenti limiti:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

- b) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- c) nella scelta degli sponsor, si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie e per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

10. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 50/2016, l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a € 40.000,00, mediante dazione di danaro o accollo del debito o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

11. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e a sue spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

## PARTE II

### CAPO I - Contratti con esperti esterni

#### ***Art. 32 – Finalità e ambiti di applicazione***

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi degli art. 44 e 45, comma 2, lettera h, del Decreto Interministeriale n. 129/18, le procedure e i criteri per il conferimento di 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 progetti didattici o programmi di ricerca e sperimentazione.

2. La finalità che si intende perseguire è quella di garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi, stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti, e in base alla Programmazione dell'Offerta Formativa per il personale docente nonché, per il personale ATA, in base alla programmazione delle attività formative di aggiornamento professionale inserita nell'annuale piano delle attività, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tale scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

4. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli art. 44 e 45, c. 2, lettera h, del Decreto interministeriale n.129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o per coincidenza con altri impegni di lavoro del medesimo personale.

5. La scuola deve rispettare quanto previsto in relazione alle collaborazioni plurime di cui all'art. 35 del CCNL 29-11-2007 *“I docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti, deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità/servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, a condizione che non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio”*.

Tale possibilità è offerta anche al personale A.T.A in virtù dell'art. 57 del CCNL 29-11-2007: *“Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.*

*Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi”*

In questi casi, il collaboratore non è considerato un esperto esterno, neppure ai fini del compenso, ferma restando la sussidiarietà del ricorso a simile collaborazione e l'obbligo di acquisizione dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico competente.

6. Sono esclusi dalla previa autorizzazione del Dirigente Scolastico gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 53 c. 6 lett. f bis) del d.lgs. 165/2001 (attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica).

7. Il Dirigente Scolastico procede prioritariamente alla selezione tra il personale interno dell'Istituzione Scolastica con procedura comparativa delle istanze pervenute a seguito di pubblicazione di avviso.

8. In caso di individuazione di personale relativamente ai progetti PON si richiama la circ. MIUR 0038115 del 18.12.2017 avente per oggetto: Fondi Strutturali Europei – Programma Operativo Nazionale “Per la scuola, competenze e ambienti per l’apprendimento” 2014-2020. Chiarimenti e approfondimenti per l’attuazione dei progetti a valere sul FSE:

*“La scelta del personale interno deve avvenire, comunque, nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento. Ciò comporta che l’incarico possa essere conferito a seguito dell’espletamento di una specifica procedura di selezione interna o, anche, sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche necessarie, con una delibera del Collegio dei Docenti debitamente motivata. La designazione va formalizzata con specifica delibera e deve emergere nel verbale del Collegio dei docenti. Per quanto riguarda il personale ATA la designazione può avvenire nell’ambito della proposta del Piano di lavoro annuale del DSGA approvato dal Dirigente Scolastico. Sono fatti salvi quei compiti esclusivamente di competenza del DS e del DSGA, salvo delega. I compensi per il personale coinvolto in quest’area (DSGA, ATA, eventuale personale docente), sono quelli previsti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL di categoria”.*

9. L’avviso, pubblicato sul sito dell’Istituzione scolastica per 15 giorni consecutivi, festivi inclusi, indicherà: oggetto della prestazione, tempi di attuazione, durata del contratto, compenso massimo previsto, requisiti e criteri, modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande, tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

10. Nel caso in cui si riscontri l'impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno (perché non sia stata presentata alcuna istanza o le istanze presentate siano state escluse), il Dirigente Scolastico procede alla pubblicazione dell’avviso rivolto in via prioritaria al personale di altre istituzioni scolastiche (collaborazioni plurime). Solo al termine di tale criterio procederà con bando rivolto agli esperti esterni o, laddove si ritenga che le prestazioni di cui si necessita assumano i caratteri di un vero e proprio “appalto di servizi”, indirà un’apposita procedura di affidamento disciplinata dal Codice dei Contratti Pubblici ai sensi del d.lgs.50/2016.

### **Art. 33 – Presupposti di legittimità**

1. Nel conferimento dell'incarico, si tiene conto di quanto disposto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

2. Riguardo alla necessità di una “*particolare e comprovata specializzazione universitaria*”, ferme restando le esclusioni previste per tale requisito, si tiene conto di quanto stabilito dalle Circolari n. 5/2006 e n. 2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica, che evidenziano come la normativa ponga l'accento sulla qualità della prestazione: *per quanto concerne il requisito della particolare professionalità, l'utilizzo dell'espressione “esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria” deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente, attinente all'oggetto dell'incarico. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale*” (Circ. n. 2/2008).

### **Art. 34 – Modalità di selezione**

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di quanto previsto nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web dell'Istituto.

2. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.

3. Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:

- a) la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
- d) il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
- e) il compenso per la prestazione, adeguatamente motivato, e tutte le informazioni correlate;
- f) il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
- g) l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;

h) la dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale.

4. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i candidati devono in ogni caso:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.

5. Il Dirigente Scolastico potrà a sua discrezione avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata per le valutazioni del caso. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa, secondo i criteri stabiliti nel successivo articolo 37.

### **Art. 35 – Esclusioni**

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti condizioni:

- a) prestazioni meramente occasionali che si esauriscano in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circ. 2/2008);
- b) qualora non fosse presentata alcuna domanda a seguito dell'avviso di cui al precedente articolo del presente regolamento, oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste;
- c) quando si renda necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

### **Art. 36 – Criteri di scelta del contraente**

1. Nelle procedure di comparazione, ai fini del conferimento dell'incarico, si farà riferimento ai seguenti criteri di selezione, fatti salvi eventuali specifici criteri deliberati dal Collegio dei docenti per determinate attività:

- a) l'aderenza del progetto al PTOF e la qualità dell'offerta a giudizio del Dirigente Scolastico o di un'apposita commissione dallo stesso nominata;

- b) i titoli di studio e le specializzazioni;
- c) le esperienze lavorative nel settore;
- d) le pubblicazioni, i master e gli stage nel settore di pertinenza.

2. In caso di richiesta economica: il corrispettivo proposto dai candidati per la prestazione, con considerazione e analisi del rapporto qualità/prezzo della singola offerta.

3. Per gli **incarichi relativi ai PON, valgono i seguenti criteri:**

- a) esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- b) esperienza di docenza nel settore di pertinenza;
- c) esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
- d) possesso di titoli specifici afferenti alla tipologia di intervento;
- e) possesso di laurea specifica;
- f) pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza.

4. Le voci riportate, puramente indicative, possono essere variate e/o aumentate in funzione delle specifiche esigenze e secondo eventuali disposizioni e istruzioni attuative relative alle annualità di riferimento. In tal caso, la valutazione comparativa è operata da apposita commissione nominata dal Dirigente Scolastico.

Si considera sempre per semplificazione delle operazioni un punteggio massimo di 100.

### ***Art. 37 – Autorizzazione dipendenti pubblici***

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica e di altra scuola, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, nei casi previsti dall'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n. 165.

### ***Art. 38 – Determinazione del compenso***

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:

- a) del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o all'associazione;
- b) delle disponibilità finanziarie programmate.

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

3. Può essere anche previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente per l'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi previsti per specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

4. È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

## 6. **Misura dei compensi**

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:

- **personale interno** (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, impegnato in attività con gli alunni): il compenso specificato nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.
- **personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività:** con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art. 2233 del Codice civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento, nello stabilire il compenso, si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, nell'affidare l'incarico, sarà necessario motivarlo adeguatamente, in quanto le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggiore compenso.

### **Art. 39 – Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

2. Il contratto deve essere sottoscritto da entrambi i contraenti.

3. Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- a) parti contraenti;
- b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- c) durata del contratto, con indicazione del termine iniziale e finale;
- d) entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- e) luogo e modalità di espletamento dell'attività;

- f) impegno, da parte del collaboratore, di presentare una relazione illustrativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (report finale);
- g) acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva, da parte dell'Istituto, dei risultati dell'incarico;
- h) spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- i) la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- j) 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;
- k) la previsione che le sospensioni della prestazione, da parte del collaboratore, comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale, indipendentemente dalla motivazione;
- l) informativa per il trattamento dei dati personali.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'Istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

6. La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è soggetta agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

#### **Art. 40 – Rescissione del contratto**

1. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.

2. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, e nel caso che, dalla verifica delle autodichiarazioni/autocertificazioni, queste risultassero mendaci, l'Amministrazione scolastica procede, nei modi e termini previsti dalle norme vigenti, alla risoluzione unilaterale del contratto, senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.

3. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, l'Amministrazione scolastica procede alla rescissione immediata del contratto.

4. Qualora il soggetto aggiudicatario decida unilateralmente la rescissione del contratto, non sarà corrisposto alcun compenso per le prestazioni fino a quel momento erogate, fatte salve motivazioni di salute debitamente documentate.

#### **Art. 41 – Valutazione della prestazione**

1. L'Istituto effettua una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente Scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

### **PARTE III**

#### **CAPO I – Fondo economale per le minute spese**

##### **Art. 42 – Disciplina generale**

1. Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

##### **Art. 43 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n. 129/2018.

2. L'ammontare del Fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

##### **Art. 44 – Gestione delle spese**

1. Il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle tipologie di spesa previste nel piano dei conti allegato al Programma Annuale, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, mediante gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci.

### **Art. 45 – Pagamento delle spese**

1. Le spese di cui sopra devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, o altri documenti validi agli effetti fiscali. Solo in casi eccezionali e non ricorrenti, la documentazione può consistere in una dichiarazione personale del percipiente che attesti la somma percepita a titolo di ristoro e rimborso spese.

### **Art. 46 – Reintegro del Fondo economale**

1. Durante l'esercizio finanziario, il Fondo economale per le minute spese è reintegrabile, anche più volte.

2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo e/o didattico generale e progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute, con i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da fattura, scontrino, nota spese o dichiarazione di ricevuta, in cui figurino l'importo pagato e la descrizione della spesa.

### **Art. 47 – Scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato, in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

2. Nella registrazione va specificato il progetto o attività al/alla quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

### **Art. 48 – Chiusura del Fondo economale**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, viene restituita a cura dello stesso con una reversale e versata in conto partite di giro delle entrate.

### **Art. 49 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del Fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione; il Direttore SGA aggiorna la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### ***Art. 50 – Altre disposizioni***

1. Al Direttore SGA è vietato l'affidamento in custodia di denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

## **PARTE IV**

### **CAPO I - Disposizioni finali**

#### ***Art. 52 – Disposizioni finali***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento.
3. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica, nelle sezioni Albo on-line e Amministrazione Trasparente.

Il Dirigente Scolastico  
Giovanni Montanaro