



## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO “INSIEME”

Via Lapini,2 - 53024 MONTALCINO (Siena)

BUONCONVENTO – MONTALCINO – SAN QUIRICO D'ORCIA

Telefono/0577 848117- 846154 Fax/0577 846956

E-mail – [siic81100g@istruzione.it](mailto:siic81100g@istruzione.it) PEC. - [siic81100g@pec.istruzione.it](mailto:siic81100g@pec.istruzione.it)

Sito WEB [www. https://icinsiememontalcino.edu.it](https://icinsiememontalcino.edu.it)

Codice meccanografico SIIC81100G C.F. 80007740527

### REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DI ISTITUTO

Regolamento contenente criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività 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 nonché Regolamento per la gestione delle minute spese ai sensi dell'art.21 del D.I.n.129/2018.

**Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 18/09/2020 Delibera n.32**

## **INDICE**

### **TITOLO I CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art.1 – Finalità e ambito di applicazione
- Art.2 – Formazione dei contratti
- Art.3 – Conclusione dei contratti
- Art.4 – Elevazione del limite di somme

#### **CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE**

- Art.5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico
- Art.6 – Commissione di gara

#### **CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

- Art.7 – Deliberazione/determina a contrattare
- Art.8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente

#### **CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

- Art.9 – Individuazione e requisiti dei Fornitori
- Art.10 – Le offerte
- Art.11 – Offerte risultanti uguali
- Art.12 – Annullamento e revoca della gara

#### **CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

- Art.13 – Contenuti del contratto
- Art.14 – Stipula del contratto
- Art.15 – Adempimenti connessi alla stipula
- Art.16 – Spese contrattuali
- Art.17 – Attività di gestione dei contraenti
- Art.18 – Inadempienze contrattuali

#### **CAPO IV – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

- Art.19 – Contratti di sponsorizzazione
- Art.20 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
- Art.21 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi
- Art.22 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore dei terzi
- Art.23 – Contratti di acquisto e vendita titoli di Stato
- Art.24 – Partecipazione a progetti internazionali

**TITOLO II**  
**FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART.36 DEL DECRETO**  
**LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N.50**

- Art.25 – Principi generali
- Art.26 – Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore SGA e nomina del RUP
- Art.27 – Procedure di acquisto sotto soglia
- Art.28 – Individuazione lavori
- Art.29 – Individuazione servizi e forniture di beni

**TITOLO III**  
**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AI DOCENTI INTERNI,**  
**AGLI ESPERTI ESTERNI, AGLI ESPERTI ESTERNI PER ATTIVITÀ PER I PERCORSI**  
**PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO-Ex Alternanza**  
**Scuola-Lavoro**

- Art.30 – Finalità e ambiti di applicazione
- Art.31 – Requisiti professionali e competenze
- Art.32 – Modalità di selezione
- Art.33 – Esclusioni
- Art.34– Criteri di scelta del contraente
- Art.35 – Autorizzazione dipendenti pubblici
- Art.36 – Determinazione del compenso
- Art.37 – Stipula del contratto
- Art.38 – Rescissione del contratto
- Art.39 – Valutazione della prestazione

**TITOLO IV**  
**REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLE MINUTE SPESE**

- Art.40 – Principi generali
- Art.41 – Tipologie di spesa e limiti
- Art.42 – RegISTRAZIONI
- Art.43 – Reintegri e chiusura fondo minute spese

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.44 – Disposizioni finali

# **TITOLO I**

## **CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I.n.129/2018 "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche", del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50 – Nuovo Codice dei Contratti – e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale con soggetti terzi, nonché i criteri e le limitazioni per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico delle seguenti attività negoziali:

- Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro
- Contratti di sponsorizzazione;
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi;
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola e degli alunni per conto terzi;
- Alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti extracurricolari;
- Partecipazione a progetti internazionali;
- Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

#### **Art. 2 – Formazione dei contratti**

L'iter di formazione dei contratti dell'Istituzione Scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

1. deliberazione a contrattare: l'Ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta, il criterio di aggiudicazione;
2. aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo quanto previsto dal titolo V del D.I.n.129/2018, ovvero nei casi imposti dalla Legge e ove risulti più conveniente per l'Amministrazione, ovvero secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs.n.50/2016 e successivo D.Lgs. correttivo n.56 del 19 aprile 2017, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
3. stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente Scolastico nella sua veste di Legale Rappresentante dell'Ente.

#### **Art. 3 – Conclusione dei contratti**

1. L'iniziativa presa dall'Istituzione Scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta: ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.
2. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

#### **Art. 4 – Elevazione del limite di somme**

1. Il limite di spesa di cui all'art.45, comma 2, lett. a) , del D.I.n.129/2018, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è elevato a euro 39.999,99 I.V.A. esclusa.
2. Il limite di spesa di cui all'art.45, comma 2, lett. a) , del D.I.n.129/2018, ai sensi dell'art.36, c.2 lett.a, del D.Lgs.n.50/2016 per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di servizi e forniture “con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato” o all'acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all'implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori già esistenti, all'acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di istruzione in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato in euro 39.999,99, I.V.A. esclusa.
3. Nessun contratto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

#### **CAPO II – FUNZIONI E COMPETENZE**

##### **Art. 5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico**

1. I contratti dell'Istituzione Scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art.8.
2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:
  - a. dal Consiglio di Istituto nelle materie che il Regolamento D.I.n.129/2018 gli riserva espressamente;
  - b. dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.
3. La scelta medesima dovrà essere improntata al proficuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, il rispetto dei principi della concorrenzialità, della rotazione e della “par condicio” tra i concorrenti. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato – potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.
4. L'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico in qualità di Rappresentante Legale dell'Ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.45 del Regolamento n.129/2018.
5. Il Consiglio di Istituto ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del D.S.G.A.
6. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.. A tal fine al Dirigente Scolastico compete la scelta della modalità di individuazione delle ditte da invitare, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al D.S.G.A. compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.
7. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A., ai sensi dell'art.44, comma 3, del DI 129/2018.

#### **Art. 6 – Commissione di gara**

1. L'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta esperita col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è demandato ad una apposita Commissione.
2. La Commissione di gara è composta da tre o cinque componenti, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi. Uno di essi assume la funzione di Presidente ed altro componente quella di Segretario Verbalizzante.
3. La Presidenza di dette Commissioni è affidata dal Dirigente Scolastico a persona dallo stesso individuata, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare, anche in considerazione del principio di rotazione.
4. Gli altri componenti della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare, anche in considerazione del principio di rotazione.
5. La Commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i Commissari.
6. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il verbale di gara, redatto dal Segretario della Commissione, viene sottoscritto da tutti i Commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

### **CAPO III – SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### **Art. 7 – Deliberazione/determina a contrattare**

1. La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente Scolastico o dal Consiglio di Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il Regolamento di contabilità scolastica (D.I.n.44/01). Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.
2. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs.n.50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n.267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:
  - a. le finalità che con il contratto si intendono perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
  - b. l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
  - c. il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
  - d. le modalità di finanziamento della spesa;
  - e. l'indicazione del nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
  - f. le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.
3. La deliberazione a contrattare, ancorché esecutiva, è sempre revocabile trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.
4. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio del minor prezzo per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

## **Art. 8 – Criteri, limiti e procedure di scelta del contraente**

1. Per le forniture che superano i limiti concordati in sede comunitaria, si utilizzano i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale dal D.Lgs.n.50/2016.
2. Nelle acquisizioni di beni e servizi sotto soglia, il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente Scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori, se costituito e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, almeno cinque Operatori Economici, ove esistenti, a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:
  - a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro: I micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro, a partire dal 1 gennaio 2016, non ricadono più nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e Mepa.
  - b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro, l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip: ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei Dirigenti Scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:
    - b.1 Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'Operatore Economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento.
    - b.2 In mancanza di convenzioni CONSIP attive: aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L.n.95/2012, art.1, c.1 e c.3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.  
L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa).
3. Le procedure di cui le Istituzioni Scolastiche possono avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:
  - a. Per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della Comunità Europea, ci si avvale della procedura di cui all'art.36, c.2 lett.b, del D.Lgs.n.50/2016, e cioè la consultazione, mediante invito, di almeno cinque Operatori Economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di Operatori Economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi.

- b. Per le attività di contrattazione di cui all'art.4 c.2, sotto i 40.000 Euro è possibile procedere mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più Operatori Economici o per i lavori in amministrazione diretta (D.Lgs. correttivo n.56 del 19 aprile 2017).
  - c. Per le attività di contrattazione di cui all'art.4 c.1, sotto la soglia di 39.999,00 Euro fissata dal Consiglio di Istituto si può procedere all'affidamento diretto e dell'art. 36, c.2 lett.a del D.Lgs.n.50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n.56 del 19 aprile 2017; in entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario.
  - d. In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs.n.50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.
- 4. Fermo restando il rispetto delle norme, la scelta del sistema di contrattazione va motivato con prevalente riferimento ai criteri di trasparenza, economicità e di efficacia.
  - 5. Le minute spese di cui all'art.21 del D.I.n.129/2018, necessarie a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinate dagli articoli 42 e seguenti del presente Regolamento.

## **CAPO IV – MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

### **Art. 9 – Individuazione e requisiti dei Fornitori**

- 1. Le ditte da invitare a partecipare sono individuate dal Dirigente Scolastico secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle 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 .
- 2. Nel caso di gara a procedura ristretta le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.
- 3. I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previste dalla legge.
- 4. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:
  - i. si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
  - ii. nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
  - iii. in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
  - iv. non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
  - v. siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.
- 5. 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.
- 6. 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.



7. 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 dalla gara, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs.n.50/2016.
8. 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, c.9, del D.Lgs.n.50/2016.
9. 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 ovvero, sino al termine stabilito dall'art.40 del D.Lgs.n.50/2016 (18/10/2018), la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

#### **Art. 10 – Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono quelli previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs.n.50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai Legali Rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo PEC ovvero, sino al termine stabilito dall'art.40 del D.Lgs.n.50/2016 (18/10/2018), a mezzo del servizio postale in plico raccomandato. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale, le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della busta multipla. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo con attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento apposta da personale addetto, qualora inviata tramite raccomandata postale A/R o a mano.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta

successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.
15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art.97 del D.Lgs.n.50/2016.

#### **Art. 11 – Offerte risultanti uguali**

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'art.18, c.5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che *“In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di migliororia (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”*. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte. Non è consentita l'estrazione a sorte.

#### **Art. 12 – Annullamento e revoca della gara**

1. L'annullamento, la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possono dar luogo ad una sanatoria.
2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

### **CAPO V – STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

#### **Art. 13 – Contenuti del contratto**

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera di invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione di risolvere il rapporto nei casi di inadempimento e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altri eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.
2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Fatti salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### **Art. 14 – Stipula del contratto**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii..
2. I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.

3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare di norma prima della stipula del contratto l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, e per gli oneri di registrazione del contratto, qualora tali spese/oneri siano previsti dalla normativa vigente,. Tale importo viene versato mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'Istituzione Scolastica. Al D.S.G.A. compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:
  - a in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art.32 del D.Lgs.n.50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richieda l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;
  - b in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del D.S.G.A. in veste di ufficiale erogante;
  - c mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt.2702 e 2703 del Codice Civile;
  - d per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
  - a per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente Scolastico e dalla controparte;
  - b con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione Scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;
  - c per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b. e c., del precedente c.5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre la stipula del contratto sarà subordinata alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi da parte dell'Istituzione Scolastica.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il Dirigente Scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione Scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
9. È fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.
10. La stipula dei contratti conseguenti a procedure condotte attraverso MEPA rispetteranno le modalità e termini ivi previsti.

### **Art. 15 – Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il D.S. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 , nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione Scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimentilegali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.
4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

### **Art.16 – Spese contrattuali**

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

- a. se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.
- b. se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.
- c. nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

### **Art. 17 – Attività di gestione dei contraenti**

1. L'originale del contratto, una volta stipulato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione solo in caso d'uso è custodito dal D.S.G.A.
2. Al D.S.G.A. spetta la gestione del contratto in particolar modo la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti nonché azionare e far valere le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso ogni qualvolta se ne realizzano i presupposti.
3. Spetta altresì al D.S.G.A. evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile tali da comportare conseguenze negative per l'Istituzione Scolastica.
4. Nell'ipotesi di cui al c.3, il D.S.G.A. riferisce immediatamente al Dirigente Scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

### **Art. 18 – Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza e/o inadeguatezza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

## **CAPO VI – CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

### **Art. 19 – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. B, del D.I.n.129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
  - sportive;
  - di ricerca;
  - di divulgazione didattica.

### **Art. 20 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Aziende, Enti, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di cui al D.I.n.129/2018.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'Istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'Istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche, curricolari o extra-curricolari proprie dell'Istituzione Scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione Scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente nei confronti dell'Istituzione Scolastica;
  - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
  - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione Scolastica;

d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

5. Le richieste di concessione dei locali scolastici, indirizzate al Dirigente Scolastico, devono essere inviate per iscritto all'Istituzione Scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione/accordo.
6. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al c.9. Tale concessione può avvenire, preferibilmente, durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessorio del personale della scuola.
7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
8. 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'Istituzione Scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
9. Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere:
  - Costi per il salario accessorio del personale qualora l'attività richiesta venga svolta fuori dall'orario di apertura dell'Istituto (c.6):
  - Laboratori, Aula Multimediale: €40,00/ora e €320,00 per l'intera giornata;
  - Aula Magna: €100,00/ora e €400,00 per l'intera giornata.

In caso di particolari esigenze aggiuntive, anche strumentali, l'Amministrazione si riserva di rideterminare l'importo richiesto o, in caso di iniziative a beneficio di utenza/cittadinanza o con il coinvolgimento della scuola o dell'Amministrazione di appartenenza, non richiedere compensi.

10. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico per giustificati motivi.

### **Art.21 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'Istituzione Scolastica ritiene di non poter ospitare sul proprio sito informatico istituzioni, associazioni, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale per motivi di sicurezza informatica e di onerosità della gestione/controllo in rapporto alle risorse, anche organiche dell'Istituto.

### **Art. 22 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art.45, c.2, lett.e,f del D.Ln.129/2018 sono stipulati dal Dirigente Scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'Istituzione Scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
3. Il Dirigente Scolastico, per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
  - b. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica;
  - c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.;
  - d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
  - e. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati seguenti elementi:
  - a. Costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività.
  - b. Costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività.
  - c. Costo di eventuale prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione.
  - d. Costo e compenso al personale impiegato nella prestazione.
  - e. Spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.).
  - f. Altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Il Dirigente Scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale

impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente Scolastico, per acquisti di materiale per gli alunni.

#### **Art. 23 – Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato**

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art.45, c.2, lett.g del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito dall'art.43, c.6, del Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da entrate proprie dell'Istituzione Scolastica (quali ad esempio quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'Istituzione Scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio della attività bancaria e finanziaria.
4. I contatti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.
5. È esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:
  - acquisto di azioni;
  - acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali;
  - acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

#### **Art. 24 – Partecipazione a progetti internazionali**

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il Dirigente Scolastico valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un Responsabile di Progetto, una relazione di



valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.

6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extraorario scolastico.

## **TITOLO II**

### **FORNITURE DI BENI E SERVIZI A NORMA DELL'ART.36 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N.50**

#### **Art. 25 – Principi generali**

1. Le disposizioni del presente Titolo sono redatte a norma del D.Lgs.n.50/2016, delle Linee Guida ANAC e della Legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Il presente Titolo disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione sotto soglia comunitaria di forniture di beni, servizi, forniture e lavori da parte dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto degli obiettivi del PTOF e nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto.
3. Le spese sotto soglia comunitaria sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, lavori e forniture di beni, individuate nei successivi artt.30 e 31, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, rotazione, libera concorrenza e non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

#### **Art. 26 – Competenze del Dirigente Scolastico, Direttore S.G.A. e nomina del R.U.P.**

1. L'attività contrattuale compete al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure con gli obblighi ad essa correlati, svolge le necessarie attività per la individuazione delle Ditte, la scelta dei metodi di acquisizione delle offerte, la sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale.
2. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.
3. Ai sensi dell'art.44, c.3, del D.I.n.129/2018, il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
4. Per ogni procedura di gara, il Dirigente Scolastico, a norma dell'art.31 del Decreto Legislativo n.50/2016, nomina il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato da un istituto tecnico superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza di almeno cinque anni (servizi e forniture) o di almeno dieci anni (lavori) nell'ambito dell'affidamento di appalti e concessioni di servizi e forniture, come previsto dalle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n.1096 del 26 ottobre 2016.

## **Art. 27 - Procedure di acquisto sotto soglia**

1. La scelta del contraente nelle acquisizioni sotto soglia, ex art.36 del D.Lgs.n.50/2016, avviene secondo le seguenti fasi:

1.1 Il Dirigente Scolastico emette, come previsto dall'art.32, c.2, del Decreto Legislativo n.50/2016, apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individuando contestualmente il Responsabile Unico del Procedimento.

1.2 Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente Scolastico, attingendo prioritariamente all'albo dei fornitori, se costituito e/o attraverso indagini di mercato, invita, per iscritto, gli Operatori Economici a presentare la propria offerta di vendita dei beni e/o servizi richiesti mediante le seguenti diverse procedure:

a. Acquisti di beni e/o servizi fino a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente:

Fermi restando gli obblighi di legge previsti in relazione alle Convenzioni Consip, i micro affidamenti di beni e servizi sotto i 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, non ricadono nell'obbligo di approvvigionamento telematico. Pertanto, in questo caso, non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione del Mepa.

b. Per gli acquisti superiori a 1.000 euro o altro importo stabilito dalla normativa vigente, l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip: ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria e, in subordine, tramite gli altri strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.. I contratti stipulati in violazione di tale obbligo sono nulli e comportano sanzioni a carico dei Dirigenti Scolastici che li hanno stipulati. Alla luce del mutato quadro normativo, pertanto, il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale. In questo caso, si devono effettuare i seguenti passi, nell'ordine:

b.1 Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP: ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto: mediante gara al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione della fornitura all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento.

b.2 In mancanza di convenzioni CONSIP attive: L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa) e di altri strumenti messi a disposizione da Consip S.P.A..

L'aggiudicazione della fornitura sulla base della comparazione delle offerte all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, ovvero l'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto previsto dalla determina a contrarre. In questo caso, i relativi contratti dovranno contenere apposita clausola risolutiva, come disposto dal D.L.n.95/2012, art.1, c.1 e c.3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

2. Le procedure di cui l'Istituzione Scolastica può avvalersi ai fini delle acquisizioni sotto soglia di lavori, beni e servizi, ivi compresi quelli di ingegneria ed architettura, sono:

a. Per importi pari o superiori a 40.000 Euro e fino, per i lavori, a 150.000 Euro e, per servizi e forniture, a 144.000 Euro - o diversa soglia stabilita ogni biennio dai Regolamenti della

Comunità Europea, ci si avvale della procedura di cui all'art.36, c.2 lett.b, del D.Lgs.n.50/2016, e cioè la consultazione, mediante invito, di almeno 5 Aziende per servizi e forniture e 10 Aziende per lavori, individuate sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di Operatori Economici, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione degli inviti e parità di trattamento e dunque sulla base di criteri oggettivi.

- b. Per le attività di contrattazione di cui all'art.4 c.2, sotto i 40.000 Euro è possibile procedere mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più Operatori Economici o per i lavori in amministrazione diretta (D.Lgs. correttivo n.56 del 19 aprile 2017).
  - c. Per le attività di contrattazione di cui all'art.4 c.1, sotto la soglia di 25.000 Euro fissata dal Consiglio di Istituto si può procedere all'affidamento diretto ai sensi dell'art.34 del D.I.n.44/2001 e dell'art. 36, c.2 lett.a del D.Lgs.n.50/2016 come modificato dal D.Lgs. correttivo n.56 del 19 aprile 2017; in entrambi i casi andranno rispettati i principi comunitari ai fini dell'individuazione dell'affidatario.
  - d. In riferimento ai servizi di ingegneria ed architettura, si rimanda alle disposizioni contenute nel D.Lgs.n.50/2016 ed alle relative Linee Guida ANAC.
3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, può essere artificiosamente frazionata.

#### **Art. 28 – Individuazione lavori**

1. Possono essere eseguiti mediante le procedure previste dall'art.36 del D.Lgs.n.50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art.28 e in base alle disposizioni di cui all'art.39 del D.I.n.129/2018, i seguenti lavori:
  - a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico.
  - b. Interventi, indifferibili ed urgenti, di piccola manutenzione e riparazione degli edifici scolastici e delle loro pertinenze, non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc;
  - c. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR fino a € 150.000,00.
2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

#### **Art. 29 – Individuazione servizi e forniture di beni**

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa sotto soglia ex art.36 del D.Lgs.n.50/2016, secondo gli importi finanziari indicati all'art.28, per l'acquisizione dei beni e servizi di seguito indicati:

1. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'Istituzione Scolastica.
2. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
3. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
4. Pubblicazioni.
5. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.
6. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
7. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere.

8. Spese bancarie.
9. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale.
10. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici.
11. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
12. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.
13. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità.
14. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
15. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori.
16. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e Amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
17. Polizze di assicurazione e servizi assicurativi.
18. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto.
19. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
20. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
21. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.
22. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi.
23. Acquisto, noleggio, riparazione, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL..
24. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali.
25. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
26. Visite mediche e dispositive ex T.U.81/2008.
27. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.
28. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc..
29. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, ecc..
30. Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi.
31. Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dall'Ente Locale competente o su altri fondi di bilancio a ciò destinati nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.
32. Servizi di ristoro, bar e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.

**TITOLO III**  
**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AI DOCENTI INTERNI,**  
**AGLI ESPERTI ESTERNI, AGLI ESPERTI ESTERNI PER I PERCORSI PER LE**  
**COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO-Ex Alternanza Scuola-**  
**Lavoro**

**Art. 30 – Finalità e ambiti di applicazione.**

1. Il presente regolamento disciplina, 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, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. Il documento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti interni ed 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 triennale dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal 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 dell'art.44, c.4, del Decreto Interministeriale n.129 del 28/08/2018, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali o per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro.

La scuola deve avere riguardo anche della specificità delle collaborazioni plurime, di cui all'art.35 del CCNL 29/11/2007 (a cui rimanda l'art.1c.10 del CCNL Scuola 2016-18): 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 nel corpo docenti. 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 data anche al personale A.T.A ai sensi dell'art.57 del CCNL 29/11/2007 (a cui rimanda l'art.1c.10 del CCNL Scuola 2016-18).

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

5. Il Dirigente Scolastico, procede prioritariamente alla selezione tra personale interno dell'Istituzione Scolastica con procedura comparativa, con le modalità e i criteri previsti nei punti successivi, delle istanze pervenute a seguito di pubblicazione di avviso.

L'Avviso, pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica per un numero di giorni congruo non inferiore a sette, festivi inclusi, indicherà: oggetto della prestazione, tempi di attuazione, durata del contratto, compenso massimo proposto, requisiti e criteri, modalità, modulistica e termini per la presentazione delle domande, tempi e modalità per gli eventuali ricorsi.

Nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente Scolastico dà seguito alla pubblicazione di Avviso per gli esperti

esterni. Il presente regolamento non si applica 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 del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità (Circolare Ministero Funzione Pubblica n.2/2008). Nei casi in cui la prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste (condizione oggettiva di unicità della prestazione), non consenta forme di comparazione; oppure nei casi in cui la gara è andata deserta o sussistono particolari esigenze in cui il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa diretta, motivando adeguatamente l'affidamento.

Il presente regolamento disciplina anche i criteri di selezione del personale interno ai fini di una selezione trasparente ed oggettiva del personale docente per l'espletamento dei progetti PTOF, PON, POR etc.

### **Art. 31 – Requisiti professionali e competenze**

1. Nel conferimento dell'incarico ad esperti esterni si terrà presente quanto disposto dall'art.7 c.6 del D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i. 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, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:*

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

*Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.*

2. Circa la necessità di una “*particolare e comprovata specializzazione anche universitaria*”, fermo restando quanto previsto in merito alle 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 anche universitaria” deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o*

*del titolo equivalente, attinente l'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).*

Si valuteranno, quindi:

- a. Titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master di durata almeno annuale, dottorato di ricerca...);
- b. Valutazione delle esperienze professionali, coerenti con l'obiettivo progettuale, maturate nel mondo produttivo;
- c. Esperienze certificate in progetti di formazione o similari a quelli previsti dai bandi nel settore Scuola;
- d. Pubblicazioni pertinenti all'area progettuale;

In ordine alla peculiarità degli incarichi possibili nell'ambito delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro di cui al D.Lgs.n.77/2005 ed ai commi 33-43 della Legge 107/2015, il peso dei criteri di cui sopra sarà orientato prioritariamente alle esperienze professionali in ambito lavorativo coerenti con le competenze specifiche da acquisire per gli studenti in Alternanza Scuola Lavoro.

### **Art. 32 – 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. 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. durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
  - d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
  - e. il compenso per la prestazione;
  - f. il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
  - g. dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale;
4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego:
  - godere dei diritti civili e politici;
  - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.
5. Il Dirigente Scolastico per le valutazioni potrà avvalersi della collaborazione di un'apposita commissione dallo stesso nominata. Il principio fondamentale per la selezione è

l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa secondo i criteri stabiliti nel successivo art.34 (Criteri di scelta del contraente).

### **Art. 33 – Esclusioni**

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

- a. prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili (Circ.n.2/2008);
- b. qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'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 sia necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

### **Art. 34 – Criteri di scelta del contraente**

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
- pubblicazioni ed altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita Commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

### **Art. 35 -Autorizzazione dipendenti pubblici**

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 di cui all'art.53 del D.Lgs.n.165, 30/03/2001.

### **Art. 36 – Determinazione del compenso**

1. Il compenso attribuibile deve tener conto:

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



Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto 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.**

È fatto divieto di anticipazione di somme. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

2. 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: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore.
  - Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in corsi di recupero con gli allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno.
  - Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in attività di docenza in progetti PTOF, è assegnato un compenso, omnicomprensivo di I.V.A. se dovuta e di ritenute erariali e assistenziali sia a carico dipendente che amministrazione, fino ad un massimo di €47,00 all'ora.
  - Personale esperto esterno, lettore di madrelingua, incaricato allo svolgimento di corsi di preparazione alle certificazioni linguistiche, è assegnato (Vedi Delibera del Consiglio di Istituto n.373 del 30/09/2016), il compenso orario di €47,00 omnicomprensivo di I.V.A. se dovuta e di ritenute erariali e assistenziali sia a carico dipendente che amministrazione.
  - Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività: Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL: l'art.2233 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.n. 326 del 12/10/1995 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n.2 del 02/02/2009.
3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per contratti di cui al presente articolo possono essere annualmente rideterminati dal Consiglio di Istituto.

**Art. 37 – 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 redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti.
- 3 Il contratto, ai sensi della deliberazione in sede di controllo della Corte dei Conti del 15/02/2005 n.6, ha 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 del contratto;

- 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 esplicativa 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 titolo 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. Per incarichi altamente fiduciari (a titolo di esempio incarico di R.S.P.P., D.P.O.,...) viene lasciata al Dirigente Scolastico la discrezionalità del rinnovo, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in relazione ai tempi e modalità di selezione.

#### **Art. 38 – Rescissione del contratto**

- a. L'Amministrazione scolastica si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario.
- b. 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, con preavviso di sette giorni, alla risoluzione unilaterale del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate.
- c. Nel caso di inadempienze riferite a comportamenti offensivi e irrispettosi verso gli alunni, nonché verso il personale o i beni/locali dell'Istituto, l'Amministrazione Scolastica procede alla rescissione immediata del contratto con preavviso scritto e motivato di 24 ore.
- d. 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. 39 – Valutazione della prestazione**

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto interno ed 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.

## **TITOLO IV**

### **REGOLAMENTO DISCIPLINA DELLE MINUTE SPESE**

L'Istituzione Scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

Qualora, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica.

#### **Art. 40 – Principi generali**

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art.21, del D.I.n.129/2018 sopra citato. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.
2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..
3. La costituzione del fondo economale avviene nel rispetto di quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010, mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA (assegno circolare non trasferibile).
4. Ai sensi dell'art. 21, comma 3 del D.I. n. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

#### **Art. 41 - Tipologie di spesa e limiti**

1. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di €150,00, in osservanza della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, per singola spesa:
  - a. postali;
  - b. telegrafiche;
  - c. carte e valori bollati;
  - d. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - e. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - f. materiale d'ufficio e di cancelleria;
  - g. materiale igienico e di pulizia;
  - h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
  - i. fotocopiatrice, stampanti e machine d'ufficio;
  - j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
  - k. piccolo interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
  - l. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

#### **Art. 42 – Registrazioni**

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese ai sensi del combinato disposto artt. 21, comma 4, e 40, comma 1, lett. e) del D.I.n.129/2018 sopra citato.
2. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A..
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a. la data di emissione;
  - b. l'oggetto della spesa;
  - c. l'importo della spesa (non superiore a €150,00 per singola ricevuta/scontrino);
  - d. la ditta fornitrice.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale (possibilmente sottoscritto dal venditore), ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

#### **Art. 43– Reintegri e chiusura fondo minute spese**

1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute. Il reintegro avviene con mandato intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.
2. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

### **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 44 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs.n.50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.