



Ministero Istruzione Università Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "MANZONI"**

Via dei Platani, 5 - 21053 Castellanza  
Tel. 0331/50.42.33 – Fax 0331/50.26.88  
email [vaic81700p@istruzione.it](mailto:vaic81700p@istruzione.it) [vaic81700p@pec.istruzione.it](mailto:vaic81700p@pec.istruzione.it)  
C.F. 81009410127 CODICE MECCANOGRAFICO: VAIC 81700P



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

*Redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs n. 50 del 2016 integrato dal D.I. n. 129 del 28/08/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma143, della legge 13 luglio 2015, n.10*

*Adottato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 23 maggio 2019 con delibera n. 111*

Il Consiglio di Istituto

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO** l'art. 44, comma 1, del D.I. 129 del 28/08/2018 con il quale vengono attribuiti al Dirigente scolastico le funzioni e i poteri nell'attività negoziale;
- VISTO** l'art. 45, comma 2 del D.I. 129 del 28/08/2018 che attribuisce al Consiglio di Istituto la competenza di determinare i limiti e i criteri per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 integrato dal D.Lgs. 56/2017 e successive modifiche e integrazioni
- VISTO** i regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea l. n. 337 del 19 dicembre 2017 con cui la commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni;
- CONSIDERATA** la necessità che le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, adottino un regolamento interno per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie,
- CONSIDERATO** che il provvedimento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO** inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia

**ADOPTA**

Il seguente Regolamento per lo svolgimento delle attività negoziali.

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

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018

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

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.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 44, 45, 46 e 47 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e successive integrazioni.

Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D. I. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità, la sua gestione è di competenza del DSGA che si attiene al regolamento adottato dall'istituto e deliberato dal C.I.

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

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 3 del d.Lgs 50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Lo stesso, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia e di quelle di cui al presente Regolamento, nonché di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura della

prestazione lo consentano, esercitare la facoltà di delega della funzione di RUP a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il DSGA assolve comunque il compito dell'attività di istruttoria relativa alle procedure dell'attività negoziale.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6, applica le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto e applica i criteri e i limiti secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129 del 2018.

### **Art. 3 Acquisti, appalti e forniture**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale e approvato dal Consiglio d'Istituto.

Nessuna acquisizione dei beni, prestazione servizi o lavori può essere frazionato artificialmente.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa, cioè che tenga conto oltre che del prezzo anche di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, l'affidabilità o altri criteri ritenuti importanti in fase di negoziazione;
- b) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano particolari valutazioni specifiche;

E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile precedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

### **Art. 4 Ufficio rogante e Commissione attività negoziale**

Il DSGA o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;

Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

Il Dirigente Scolastico, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione. La commissione può essere integrata anche da personale esterno, con provvedimento motivato del Dirigente, qualora se ne ravvisasse la necessità.

### **Art. 5 – Informazione e pubblicizzazione**

I contratti e le convenzioni sono pubblicati nel portale univoco dei dati della scuola, nonché inseriti in amministrazione trasparente.

E' assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il rilascio delle copie della documentazione è subordinata ad una richiesta nominativa e motivata.

### **Art.6 – Limite di spesa diretta dal Dirigente Scolastico**

Il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 lettera del D.I 129/2018 è pari a 10.000,00 euro IVA esclusa. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula di contratto, interpellando ditte o persone fisiche. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza (in particolare quei contratti che hanno natura fiduciaria) fermo restando i criteri e i limiti previsti dal presente regolamento.

Il Dirigente Scolastico, con motivata determinazione, laddove ritenga congruo, utile e vantaggioso per il buon andamento delle attività didattiche esperire una procedura in economia di affidamento diretto, per importi inferiori a € 10.000,00, opererà anche senza previa consultazione di due o più operatori economici per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori come, altresì, stabilito dall'art.36 del D.Lgs. 50/2016, modificato dal successivo art. 25 del D. Lgs. 56 del 19 aprile 2017 recante "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 50/2016" (affidamento diretto sotto soglia comunitaria di valore inferiore a 40.000 euro). Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa.

Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore ai 36 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di Cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque ed i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi e di archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo, e noleggi di attrezzature fotocopiatrici.

Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

### **Art. 7 – Ordinazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. Determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti a:

- ricorso del tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. Richiesta dell'offerta al fornitore prescelto;
- c. Offerta o preventivo del fornitore;
- d. Decreto di affidamento fornitura;
- e. Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge 16/11/2003, n. 3;
- f. Certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g. Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 200,00;
- h. Fattura rilasciata dalla ditta;
- i. Buono di carico inventario/facile consumo;
- j. Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- k. Verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00

### **Art.8 – Acquisizioni in economia**

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata (in particolare, il cottimo fiduciario) idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquistando direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a €10.000,00 IVA esclusa è consentito al Dirigente Scolastico, fatta salva l'eventuale indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Procedura Comparativa:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a €40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si applica il procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Il riferimento al MePa è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento o i costi sul MePa siano superiori a quelli di ulteriori fornitori.
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 143.999,99 (150.000 per i lavori) Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici – Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

### **Art.9 – Lavori eseguibili in economia**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 2 o 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati nell'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico.
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, etc...
- c. Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche.
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti.
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuale per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazioni di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e a agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampanti, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. 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;
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;

- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personal, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesione a Reti e Consorzi;
- q. Polizze assicurative;
- r. 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 contraente;
- s. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazione periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- t. 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;
- u. Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
- v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
- w. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- x. Visite mediche T.U. 81/2008;
- y. Noleggio bus per trasporti per varie attività, Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- z. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc;

#### **Art. 11 – Procedure per l'invito dei concorrenti e loro individuazione**

##### **11 – a) Acquisti inferiori a 10.000,00 euro**

Per acquisti di beni e/o forniture di servizi con importi inferiori a € 10.000,00, il Dirigente Scolastico può acquisire attraverso un affidamento diretto o un'indagine di mercato e conclude l'istruttoria formulando una motivata scelta del contraente.

**11 – b)** per affidamenti di **importo tra 10.000,00 e 39.999,00 euro** di lavori nei settori ordinari, mediante **affidamento diretto** previa indagine di mercato di almeno **3 operatori economici** e/o **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **10 operatori economici** e/o **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **15 operatori economici**; l'osservanza di tali ultimi obblighi è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; Si aggiudica anche in presenza di una sola offerta valida.

##### **11 – c) Acquisti superiori a € 40.000,00 fino a € 144.000,00**

Si applica l'affidamento mediante cottimo fiduciario, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016 nel rispetto dei principi della trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'istituto.

La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del D.S. che:

- a) Esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni e servizi;
- b) Definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
- c) Definisce il tipo di importo di spesa (sotto o sopra soglia comunitaria);
- d) Designa il RUP;
- e) Definisce il numero di operatori economici da invitare alla gara con procedura negoziata e i criteri con cui individuarli;
- f) Stabilisce quale criterio si intende adottare per l'acquisto di beni e/o servizi, se al prezzo più basso o se con offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) Se l'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si provvederà ad indicare i criteri di comparazione e i relativi punteggi. Dopo la data ultima di presentazione dell'offerta il DS nominerà una apposita commissione al fine di comparare le offerte pervenute. (i componenti della commissione sono in numero dispari e per un massimo di 5, i componenti delle commissioni non hanno diritto a nessun compenso)

Il Dsga cura le procedure per l'individuazione dell'assegnatario della fornitura seguendo le indicazioni contenute nella determina dirigenziale. Individuerà gli operatori economici da invitare a presentare le offerte. Per forniture e servizi superiori a € 40.000,00, la scelta dei fornitori avverrà con la pubblicazione sul sito dell'Istituto di una manifestazione d'interesse per almeno 10 giorni. Se il numero delle manifestazioni fosse sotto i 5 offerenti, il RUP potrà integrarli discrezionalmente e nel caso il numero sia eccedente si potrà provvedere con il sorteggio. Tale procedura può essere applicata anche attraverso l'utilizzo del Mercato Elettronico.

La lettera di invito dovrà contenere:

- a) L'oggetto della prestazione;
- b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine entro il quale deve pervenire l'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità dell'offerta stessa;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- f) gli elementi di valutazione nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- g) eventuale clausola in caso di ricezione di un'unica offerta valida;
- h) dichiarazioni del possesso dei requisiti soggettivi richiesti per proporre offerte alla pubblica amministrazione;
- i) indicazione dei termini di pagamento;
- j) indicazione del RUP;
- k) indicazione del responsabile del trattamento dei dati.

Se il criterio prescelto per l'aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione nominata appositamente procede alla valutazione e redige apposito verbale e graduando le offerte valide pervenute. L'esito della valutazione sarà pubblicato sul sito dell'Istituto.

Se il criterio scelto è invece quello del prezzo più basso la valutazione delle offerte è automatico ed effettuata direttamente dal RUP.

In caso di non aggiudicazione di una procedura di selezione, l'Istituto provvederà a comunicarlo agli interessati indicandone le motivazioni.

#### **Art. 12 – Contratti - Tracciabilità dei flussi finanziari- fatturazione elettronica**

Conclusasi la procedura di selezione, il DS provvede all'affidamento dell'incarico mediante la stipula di un contratto o con un Buono d'ordine che assume la veste giuridica di contratto.

I fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti corrente bancari e/o postali dedicati, anche in via non esclusiva agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

Tutti i movimenti finanziari saranno effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale idoneo a garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'Istituto su ogni ordinativo di pagamento apporrà il Codice Identificativo di Gara (CIG). Sono escluse le spese effettuate con il fondo economale.

A decorrere dal 6 giugno 2014, è obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni.

L'Istituzione scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore al fine di poter emettere la fattura elettronica.

#### **Art. 13 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

I servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o collaudo. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna della fornitura e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica e nominato dal dirigente scolastico. La commissione in fase di collaudo redige apposito verbale. Il DSGA è membro di diritto della commissioni e svolge compiti di verbalizzazione e di tenuta degli atti.

#### **Art. 14 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi del pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Per tanto prima di procedere all'affidamento delle forniture e al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). Tale documento attesta la regolarità del fornitore relativamente agli adempimenti INPS, INAIL, e per i lavori alla Cassa Edile, per fatture di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare la regolarità del fornitore relativamente al pagamento delle imposte e delle tasse.

### **DISCIPLINA PER GLI INCARICHI AD ESPERTI INTERNI ED ESTERNI**

#### **Art. 15 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti:

- 1- verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso avvisi interni diretti al personale interno, docente, ATA o istituti in rete tenendo conto delle mansioni esigibili
- 2- individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi di collaborazione a personale esterno, provvede a conclusione della relativa procedura alla stipula di:
  - contratti di prestazione d'opera con esperti esterni
  - specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa;

L'affidamento dell'incarico può avvenire attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto;
- selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

#### **Art. 16 – Affidamento diretto**

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

- a) prestazione meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comporta, per sua stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni, seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili.
- b) La prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste (condizione oggettiva di unicità della prestazione), non consenta forme di comparazione;
- c) Il DS potrà procedere a trattativa diretta qualora un avviso di selezione sia andata deserta.

L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato.

Fatto salvo quanto disciplinato dal precedente comma, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti da pubblicarsi all'albo del sito web dell'Istituto.

#### **Art. 17 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Con previa emanazione di determina il DS predispone apposito avviso da pubblicare all'albo online del sito dell'Istituto nel quale sono indicati i seguenti elementi:

- Definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- Specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- Durata dell'incarico;
- Natura dell'incarico, luogo di svolgimento e modalità di realizzazione;
- Tutte le informazioni relative all'istruttoria e alla scelta del contraente;

- Compenso massimo per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensione della prestazione;
- Indicazione del responsabile del procedimento.

### **Art. 18 – Requisiti deli avvisi di selezione**

Per l'ammissione alla selezione e al conferimento dell'incarico occorre:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- Godere dei diritti civili e politici;
- Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- Essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- Dichiarazione dell'esperto di non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti di interesse;
- Essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde da tale requisito per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo e dei mestieri artigianali. In questi casi il possesso del titolo di studio non è requisito necessario ma l'aspirante dovrà dimostrare di avere maturato un'esperienza nel settore, tale da garantire l'adempimento della prestazione richiesta.

Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

Per la valutazione comparativa dei candidati esperti interni/esterni, in considerazione della specificità del progetto, si farà riferimento ai seguenti titoli ed esperienze valutabili:

Titoli culturali, accademici e professionali: - titolo di studio – master o corsi di alta formazione / specializzazione – curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto – esperienze metodologiche – didattiche – attività di libera professione nel settore- attività di docente/esperto in corsi di formazione/aggiornamento – pubblicazione ed altri titoli- competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività.

Criteri per la valutazione comparativa dei curriculum dei candidati: - il livello documentato di qualificazione professionale e scientifica – congruenze dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività – esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate.

Per particolari prestazioni professionali si potrà individuare, al posto di un soggetto persona fisica, un soggetto esterno con personalità giuridica quali associazione o società in possesso dei requisiti necessari per espletare il servizio richiesto o di collaborare alla realizzazione di un determinato progetto. In quest'ultima ipotesi i soggetti non persone fisiche eventualmente individuati quali destinatari di contratti dovranno comunicare i nominativi e produrre i curricula dei soggetti che, per conto delle stesse presteranno la formazione e che dovranno essere comunque in possesso dei requisiti sopra indicati.

### **Individuazione dei docenti di moduli di lingua straniera – Requisito di accesso.**

Nel caso di moduli di lingua straniera dovrà essere data priorità ai docenti "madrelingua". Come da nota MIUR prot n. 38115 del 18-12-2017 per docenti di "madrelingua" si intendono cittadini italiani o stranieri che siano in possesso dei seguenti requisiti di accesso:

Seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;

Seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea (o punto b) la laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il QCER "Quadro comune europeo di riferimento per le lingue" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente. In particolare:

Per i percorsi formativi finalizzati al raggiungimento della certificazione B2 del QCER l'esperto deve essere in possesso di una certificazione di livello C2;

Per tutti gli altri livelli l'esperto deve essere in possesso di una certificazione almeno di livello C1. La certificazione non è necessaria nel caso di laurea specifica in lingue e letterature straniere.

In caso l'esperto sia una associazione o una Ditta, essa dovrà possedere tutti i requisiti necessari all'espletamento dell'incarico per il servizio richiesto, fornire alla scuola tutti i nominativi dei soggetti fisici che forniranno la prestazione, per ciascuno di essi devono esser e validi i requisiti di accesso al pubblico impegno sopra descritti.

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti si procede alla nomina del candidato nel seguente ordine:

- Minor onere economico a carico dell'istituto;
- Maggiore punteggio nei titoli professionali;
- Esperienze pregresse con l'istituto o con altri istituti concluse con esito favorevole;
- Candidato più giovane;

Ogni qualvolta si avvierà la procedura di selezione sia per l'esperto interno sia per l'esperto esterno si predisporrà una tabella di valutazione in base alle caratteristiche dell'attività o della docenza da svolgere. Tale tabella sarà allegata all'avviso stesso.

### **Art.20 - Condizioni per la stipula dei contratti**

L'istituzione scolastica conferisce incarichi o contratti individuali a collaboratori esterni ai sensi dell'art. 44

comma 4, D.I. n. 129 del 28/08/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente dell'istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali, indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro e in presenza dei seguenti presupposti:

- 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;
- L'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- Le prestazioni devono essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

E' fatto divieto all'istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrino nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

I contraenti a cui conferire l'incarico saranno selezionati dal DS e/o suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente del progetto o apposita commissione all'uopo nominata che procede alla selezione del contraente mediante valutazione comparazione dei curricula.

Il DS si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentate onde valutarne l'idoneità.

L'aggiudicazione avrà luogo anche in caso di una sola offerta purché valida o in presenza di un concorrente unico.

Nei dieci giorni successivi lavorativi al termine dell'avviso di selezione, il DS pubblica sul sito d'Istituto la graduatoria provvisoria degli aspiranti esperti, verso il quale è ammesso ricorso da parte degli interessati nei successivi 5 giorni lavorativi.

In caso di assenza di ricorsi e trascorsi i 5 giorni la graduatoria diventa definitiva. Diversamente i ricorsi sono esaminati nei successivi 5 giorni lavorativi dalla presentazione del ricorso. Entro 10 giorni successivi lavorativi, dalla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il DS pubblica la graduatoria definitiva sul sito dell'Istituto.

### **Art.21 - Determinazione del Compenso**

I criteri per la determinazione del compenso all'esperto sono, come base di riferimento, quelli relativi a:

1. CCNL vigente per il personale interno;
2. Circolare del ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 1 del 2/2/2009;
3. Decreto Interministeriale n. 326 del 12/01/1995;
4. Circolare Ministero del lavoro n. 101/97;
5. Linee Guida PON-FSE 2014-2020 definite per il personale esperto interno ed esterno applicabile ai soli progetti finanziati con i fondi comunitari europei;
6. Linee Guida e indicazioni specifiche definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabili ai soli Progetti finanziati dagli Enti Locali erogatori;

Nell'ambito di detti criteri il DS, avvalendosi dell'istruttoria del DSGA, determina di volta in volta il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

Sono escluse le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini che prevedono minimi inderogabili.

Può essere anche previsto un pagamento forfettario ove più conveniente per l'amministrazione.

Agli esperti interni ed esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri previsti per l'espletamento dell'incarico e viene erogato dietro presentazione di fattura elettronica e a seguito dell'accertamento, da parte del DS dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

### **Art.22 - Formalizzazione dell'incarico**

Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il DS provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico on il personale interno. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti a dire:

- Parti contraenti;
- Oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- Durata del contratto con indicazione dei termini iniziale e finale del contratto stesso;
- Il luogo e modalità dell'espletamento dell'attività;
- Entità, modalità tempi di corresponsione del compenso;
- Responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
- Impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- Acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'istituto dei risultati dell'incarico;
- Spese contrattuali ed oneri fiscali a carico del prestatore;
- La previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- La possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolta la prestazione nella modalità pattuite, liquidando al collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- La previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Busto Arsizio;
- La previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- L'obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- Informativa ai sensi della Privacy;
- Sottoscrizione

Copia di tali contratti viene tenuta agli atti della scuola e pubblicata sul sito web dell'istituto.

Per i titolari dei contratti è previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto se prevista, e l'obbligo

ad assolvere tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che instaura con l'incaricato di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli art. 2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili, salvo che per il completamento del progetto/attività protrattosi oltre i tempi previsti per causa di forza maggiore.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza (d.Lgs 165/01).

L'elenco dei contratti stipulati con soggetti di cui al punto precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art 53, D.lgs 165/01.

### **Disposizioni Finali**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione mediante la pubblicazione all'Albo della scuola.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti e le disposizioni ministeriali. Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d'Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.