



ISTITUTO COMPRESIVO DI BUJA

per le scuole dell'infanzia e Primarie dei Comuni di Buja e Treppo Grande e
per la Scuola Secondaria di I° grado del Comune di BUJA

Via Brigata Rosselli, 6 - 33030 BUJA (Ud) - Tel. 0432/960232 - cod. fisc. 82000500304

Sito internet www.icbuja.edu.it - Codice Univoco UF2F3C

e-mail UDIC82800X@istruzione.it pec UDIC82800X@pec.istruzione.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Modificato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 45 del 23 febbraio 2022

Norme di riferimento:

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture 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 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

Decreto Semplificazione (D.L. 76/2020 convertito con Legge 120/2020) art. 1;

Decreto Semplificazione bis (D.L. 77/2021 convertito con Legge 108/2021) art. 51;

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 /2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. 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.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito negli artt. 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. n. 50/2016 e successive integrazioni.

Art. 2 – Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 D.I. n. 129 del 2018.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
3. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) D.I. n. 129 del 2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Il Dirigente Scolastico:

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. 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;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129 del 2018 per:
 - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per

- effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - adesione a reti di scuole e consorzi;
 - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
- e. applica i criteri e i limiti del presente Regolamento per:
- contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione di 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 e 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 ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali

Art. 3 - Responsabile del Procedimento (R.U.P.)

L'attività contrattuale è di competenza del Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/16, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione acquisto fornitura. Ove non l'assuma in proprio, il Dirigente Scolastico assegna la funzione di responsabile del procedimento al D.S.G.A., che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Nessuna acquisizione di beni, prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
3. L' Istituzione Scolastica rispetta la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A. In assenza di convenzioni quadro l'Istituzione Scolastica si potrà rivolgere al MEPA. Per l'acquisto di beni e servizi informatici, l'Istituzione scolastica deve utilizzare gli strumenti di acquisto di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o di altri soggetti aggregatori.
4. In caso di utilizzo del MEPA le modalità di acquisto sono: l'ordine diretto (ODA), la trattativa diretta (TD), la richiesta di offerta (RDO).

Art. 5 - Rotazione

1. Il criterio di rotazione si considera applicato su MEPA e fuori dal MEPA, nel caso di procedura negoziata o affidamento diretto, quando non viene invitato il precedente affidatario per un appalto o per forniture della stessa categoria merceologica.
2. Il principio di rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato.
3. Negli affidamenti di importo inferiore a €1.000,00 è consentito derogare all'applicazione del criterio sopra indicato, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.
4. L'invito o l'affidamento diretto previa comparazione di preventivi rivolto al precedente affidatario può aver luogo solo se motivato tramite particolari caratteristiche del mercato, il carattere di urgenza non legato a ritardi della stazione appaltante, la carenza di soggetti da invitare e comunque deve essere presente un'esecuzione ottimale del servizio o della fornitura di beni da parte del gestore uscente (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento).

TITOLO II - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

Art. 6 – Acquisizioni in economia

1. 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 ai sensi del D.L. 50/2016 e ss.mm.ii.
2. 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 acquisendo 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.

Procedura negoziata: 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. 7 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

1. All' avvio della procedura di affidamento, l'Istituzione scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato. Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, la comparazione di listini di mercato e di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni, o attraverso la pubblicazione di indagine di mercato. Il confronto dei preventivi rappresenta una best practise purchè non comporti una eccessiva dilazione dei tempi di realizzazione.

La procedura di acquisizione segue quanto indicato:

1. determina del Dirigente Scolastico con indicazione su: oggetto del contratto, importo della spesa (senza IVA); designazione del RUP; definizione del numero di operatori economici e dei criteri di selezione dell'offerta; in allegato l'informativa Privacy ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679;
2. richiesta dell'offerta;
3. offerta o preventivo del fornitore;
4. acquisizione del numero di CIG;
5. acquisizione del numero CUP laddove previsto;
6. acquisizione del DURC;
7. verifica dei requisiti di cui all'art. 12;
8. emissione del buono d'ordine di acquisto o sottoscrizione di contratto

1.a Acquisti inferiori a 40.000,00 euro.

Ai sensi dei Decreti di Semplificazione (D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021), nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi con importi inferiori a € 40.000,00, il DSGA conduce un affidamento diretto o un'indagine di mercato e conclude l'istruttoria formulando al Dirigente Scolastico una proposta di scelta del contraente.

1.b Acquisti superiori a 40.000,00 euro e fino a 150.000,00 euro (iva esclusa):

Per importi da €40.000,01 a €150.000,00 IVA esclusa, si applica l'affidamento mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici. Si aggiudica anche in presenza di una sola offerta purchè rispondente ai requisiti richiesti in sede di procedura.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura di un bene.
Per acquisti pari o superiori a 40.000,00 euro IVA esclusa, la scelta dei fornitori da invitare è effettuata previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'Istituto per almeno 15 giorni. Qualora le manifestazioni di interesse dovessero essere eccedenti si procederà per ordine di arrivo al protocollo. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.
3. L'Istituto Scolastico provvede all'aggiudicazione secondo quanto previsto dall' art. 32 del Codice Contratti o dalle norme vigenti.
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.L. 129/2018.
5. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 8 Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2010).
2. I fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara"(CIG).
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i

pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 8 – Contratto

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono d'ordine assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna, la data, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
4. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art.23 comma 2 del D.lgs 50/2016.

Art. 9 – Fatture elettroniche

1. A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche.
2. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

Art. 10 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla Commissione collaudo già individuata in modo permanente.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art.11 - Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 a 34 del D.l. 129/2018.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice civile, secondo il principio dell'unitarietà, delle cose composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorponabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio

Art. 12 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Art. 13 – Il responsabile del procedimento

1. Secondo quanto previsto, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 14 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. La determina dirigenziale di contratti e convenzioni è pubblicata in Amministrazione Trasparente.
2. Il Dirigente Scolastico aggiorna il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione Scolastica nel periodo di riferimento nella prima seduta utile.
3. È assicurato il diritto di accesso alla documentazione inerente all'attività contrattuale ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

TITOLO III- DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Art. 15 - Norme di riferimento

Il presente Regolamento è redatto secondo le norme e i criteri stabiliti da

- Decreto Lgs. 165/01 come integrato e modificato dal Decreto Lgs. 150/09;
- Decreto-legge n. 112 /2008;
- Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Ministero della Funzione Pubblica;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.;
- Decreto Legislativo n. 75 /2017
- D.I. n. 129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche

Art. 16 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità e i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera, che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.
2. Il presente regolamento è finalizzato a garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.
3. Il presente Regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuite 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).

Art. 17 – Condizioni per la stipula dei contratti

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'Istituzione Scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale 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;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.

Art. 18 – Requisiti professionali e competenze

1. Qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono i seguenti requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.
 - a. titolo di studio con comprovata specializzazione. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
 - b. Curriculum del candidato in formato europeo.
 - c. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto
2. Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b. congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
 - c. eventuali precedenti esperienze didattiche in Istituti Scolastici di pari grado.

Art. 19 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali emerge la necessità di conferire contratti ad esperti esterni sono pubblicati all'albo ufficiale e in Amministrazione Trasparenza.
2. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.
Dovrà essere, altresì specificato:
 - la tipologia di contratto proposto;
 - l'oggetto e luogo della prestazione;
 - la durata del contratto (inizio e conclusione della prestazione);
 - il corrispettivo proposto.
3. 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.

4. Qualora l'esperto sia componente di una Associazione o di una ditta, soggetto con cui l'Istituzione Scolastica stipula il contratto, l'Associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. La Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti fisici che forniranno la prestazione e che dovranno quindi essere in possesso dei requisiti sopraindicati.

Art. 20 – Determinazione del compenso

1. Il compenso lordo dipendente 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.;

Personale estraneo all'Amministrazione:

- a. personale con specifiche competenze: compenso orario max erogabile € 50,00 (cinquanta/00);
 - b. docenti universitari: compenso orario max erogabile € 70,00 (settanta/00);
 - c. per gli Esperti individuati per PON/POR/FSE/MIUR: i compensi stabiliti di volta in volta dal Ministero con pubblicazione degli appositi bandi.
2. Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
 3. Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):
 - sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
 - in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
 - può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
 4. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione, documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A. (per l'emissione della fattura elettronica si rimanda all'art. 9), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata.
 5. È fatto divieto di anticipazione di somme e rimborsi spese.

Art. 21 – Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti saranno selezionati dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali già esplicitati all'art. 18.
3. Della procedura di individuazione del contraente viene predisposto apposito verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate.
4. E' fatto salvo il diritto di accesso agli atti della procedura ai sensi della normativa vigente.

Art. 22 – Formalizzazione dell'incarico

1. Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.
2. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.
3. I contratti di cui al presente Regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili, salvo casi particolari.

TITOLO IV - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 23 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

1. Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione accordando preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale.

- b. Utilizzo di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi.
- c. Utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di associazioni, genitori, insegnanti in conformità con il Regolamento di Istituto.
- d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.
Contratti di prestazione d' opera e/o convenzione con esperti per attuazione del PTOF
- e. Partecipazione a progetti internazionali.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Aggiornato e approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 23 febbraio 2022.