



UNIONE EUROPEA

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI** **pon**
2014-2020



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

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "PABLO NERUDA"

Via Casal del marmo n. 212 - 00135 Roma

☎ 06/30819741 fax 06/30819741

✉ RMIC8GR0L@istruzione.it RMIC8GR0L@pec.istruzione.it

CF:97714290588-Direc.27

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(Redatto ai sensi dell'art. 30 comma 1, 36,37,38 del D.lgs 18 aprile 2016 n. 50, ai sensi dell'art. 34 del D.l. n. 44/2001 e ai sensi della delibera ANAC 26 ottobre 2016 n. 1097- Linee Guida n. 4 di attuazione del D.lgs 50/2016)

TITOLO I - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

ART. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i principi, le modalità, i limiti e le procedure da seguire, alla luce delle vigenti disposizioni di legge, relativi a:
 - a) affidamento in economia di lavori, servizi e forniture;
 - b) affidamento delle prestazioni d'opera;
 - c) utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.l. n. 44/2001.

ART. 2 - Principi

1. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, imparzialità, pubblicità e rotazione.
2. 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.

ART. 3 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:
 - Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n.50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n.10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016 n. 91 recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" e successive modifiche e integrazioni;
 - la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
 - le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.8 marzo 1009, n.275/99;
 - il Regolamento di contabilità scolastica approvato con decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001;
 - il D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

TITOLO II – ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 4 – L'attività negoziale: compiti e funzioni

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, al fine di garantire il funzionamento

amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti adottando procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma del D.lgs 2013 attraverso il sito web della scuola.

2. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

3. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

ART. 5 – Limiti e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale

1. Il dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.l. 44/01, 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;
- Acquisto di immobili.

2. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le seguenti attività negoziali:

- 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. 6 – Acquisti, appalti e forniture

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

2. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua gli operatori economici da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

4. Nessuna acquisizione di beni, servizi, lavori e prestazioni può essere artificiosamente frazionata.

5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05 è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La durata del contratto, è generalmente di 12 mesi, salvo la possibilità di proroga per un periodo di tempo necessario per l'espletamento di un nuovo affidamento.

6. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

7. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella offerta dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

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

- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.

ART. 7 – Responsabile Unico del Procedimento

1. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P).

ART. 8 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.L. n. 44/2001 di € 2.000,00 è stato elevato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 6 del 18/01/2017 ad € 10.000,00 (diecimila/00).

ART. 9 – Acquisizione in Economia di Lavori, Servizi e Forniture sotto la soglia Comunitaria (art. 36 D.lgs 50/2016)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

Affidamento diretto:

L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000,00 nel rispetto delle disposizioni che seguono.

1. Per importi di spesa fino ad € 10.000,00 IVA esclusa, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
2. Per importi superiori ad € 10.000,00 e fino ad € 40.000,00 (IVA esclusa) si applica la procedura di cui all'art. 34 1° comma del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente interpellati o individuati sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.
3. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni indicate nel presente regolamento.
4. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti ed ove questi sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.
5. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
 - a. Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;

- b. Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Procedura negoziata

Per l'acquisto di beni e servizi, il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 135.000,00 (di cui all'art. 35 del D.lgs 50/2016)**, e per i lavori ,il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 150.000,00**, si adotta la procedura negoziata, ai sensi

dell'art. 36 D.Lgs 50/2016 modificato dal D.lgs 56/2017, previa consultazione di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici o tramite consultazione del Mercato Elettronico delle P.A. , nel rispetto della rotazione degli inviti. Nel caso in cui gli operatori economici individuati tramite manifestazione di interesse, pubblicata sul sito web dell'Istituto per almeno 15 giorni, fossero in numero maggiore di 5 , si procederà a sorteggio pubblico con estrazione fino a 5 operatori. Per indagini di mercato relativi ai viaggi di istruzione e campi scuola si individueranno fino a 10 operatori economici.

1. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera di Invito.
2. Il termine per la presentazione dell'offerta non può essere inferiore a **dieci giorni** lavorativi dalla data di invio della lettere di invito, salvo casi di motivata urgenza in cui il termine potrà essere ridotto a **cinque giorni**.
3. Le offerte devono essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito. Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
 - oggetto della prestazione;
 - caratteristiche tecniche , qualità del bene o del servizio richiesto e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - modalità di fornitura del bene o prestazione del servizio;
 - garanzie richieste;
 - penalità;
 - criterio di aggiudicazione nonché altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire.
4. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta, il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
5. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti.
6. La commissione tecnica, ove costituita dal Dirigente Scolastico, svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine della quale stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
7. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica alle offerte economiche pervenute e stila la graduatoria della gara.
8. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi del D.Lgs 50/2016 o alternativamente ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

ART. 10 - Requisiti generali degli operatori economici

1.Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D. lgs 50/2016;

2.I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 83 del D. Lgs. N. 50 del 2016, dovranno dichiarare:

- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
- di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

ART. 11 – Commissione giudicatrice

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, in applicazione dell'art.216, comma 12 del D.Lgs 50/2016 si procede, con determina del Dirigente scolastico, alla nomina di una Commissione giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016, presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta complessivamente da un numero dispari di componenti, al minimo tre ed al massimo cinque, di norma individuati secondo regole di competenza e di trasparenza tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto.

La commissione opera come collegio perfetto, ossia in presenza di tutti i suoi componenti. Il DSGA (o un ass.te amm.vo) è presente ai lavori della commissione in qualità di segretario verbalizzante.

2. La nomina della Commissione deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente e la sua attività, dopo aver ricevuto le offerte, si svilupperà secondo il seguente iter:

- verifica della integrità dei plichi contenenti la documentazione tecnica (seduta pubblica);
- verifica preliminare sulla regolarità formale della documentazione prodotta (seduta pubblica);
- verifica relativa alla corrispondenza del contenuto delle offerte ai requisiti minimi previsti nella documentazione di gara (seduta riservata);
- valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi (seduta riservata).

3. La fase di valutazione avviene in una o più sedute riservate nelle quali la Commissione procede alla valutazione delle offerte tecniche sulla base dei criteri stabiliti negli atti di gara e attribuisce i punteggi. Prima della definizione dei punteggi la Commissione può chiedere ai concorrenti dei chiarimenti purché ciò non si traduca nella produzione di informazioni o dati mancanti (soccorso istruttorio ex art.83 co. 9 Codice dei Contratti). Attraverso l'istituto del soccorso istruttorio può essere sanato qualsiasi elemento formale della domanda con esclusione di quelli afferenti all'offerta tecnica ed economica. Nel caso in cui la Commissione ravvisi dei motivi di esclusione, ne fa men-zione nel verbale e propone l'esclusione del concorrente in esame al Presidente (RUP) sospendendo la valutazione della documentazione tecnica relativa allo stesso. E' necessaria una motivazione esaustiva.

4. La decisione finale avviene tramite la stesura di un verbale dal quale risulti il piano comparativo e la predisposizione di una graduatoria delle offerte, la quale specifichi i punteggi e le relative motivazioni.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del **prezzo più basso**, l'apertura delle offerte è operata dal Responsabile Unico del Procedimento. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.

ART. 12 – Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o buono d'ordine che assume la veste giuridica di contratto .

ART. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi:
 - Identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
 - L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara " (CIG) già indicato nella procedura negoziale.

ART. 14 – Verifica di Regolare Fornitura e Collaudo

1. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art. 36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o collaudo.

ART. 15 – Fondo Minute Spese del Direttore S.G.A.

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.
 2. L' attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.
 3. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 35,00 ;
 - postali;
 - telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - spese metrebuses;
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - materiale d' ufficio e di cancelleria;
 - materiale igienico e di pulizia;
 - duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
 - stampe e rilegature;
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
 - piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
- E' possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale.

5. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.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 III – ESPERTI ESTERNI

ART. 16 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001, le procedure ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel POF.

2. L'Istituzione scolastica, in applicazione D.I. n. 44/01 Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche e dell'art. 7, c. 5bis e c. 6 del D. Lgs 165/2001, può conferire incarichi di collaborazione ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per attività progettuali ed iniziative didattiche e formative, al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa;
- realizzare specifici progetti didattici ;
- realizzare progetti finanziati con i fondi europei (PON, POR, etc.);
- garantire l'aggiornamento e la formazione del personale docente ed ATA.

ART. 17 - Condizioni preliminari

1. Le attività progettuali e le iniziative didattiche e formative per le quali l'Istituzione scolastica

può ricorrere ad esperti sia interni che esterni devono essere:

- coerenti con il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente art. 16;
- coerenti e congrue con le disponibilità finanziarie del Programma annuale.

2. Nel rispetto di quanto contenuto nel D.Lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, in particolare il disposto dell'art. 7 "*Gestione delle risorse umane*", comma 6 b), l'Istituzione scolastica prima di ricorrere all'esperto esterno, è tenuta ad accertare preliminarmente l'impossibilità oggettiva di realizzare le attività programmate con le risorse umane disponibili al suo interno .

Pertanto, in via preliminare:

- a) l'istituzione scolastica può procedere a selezionare gli **esperti al suo interno**, se in possesso delle conoscenze, competenze ed esperienze specifiche richieste dai singoli moduli progettuali. La selezione può avvenire attraverso una comparazione dei *curricula vitae*, previa pubblicazione sul proprio sito web di apposito avviso interno di selezione che delinei le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definisca i criteri che regoleranno la selezione, oppure su designazione all'interno degli OO.CC.

- b) qualora non vi siano risorse nell'organico della scuola, l'Istituzione scolastica può ricorrere alle **collaborazioni plurime**(ex art. 35 del CCNL comparto scuola) e, in particolare, nel caso di progetti proposti da reti di scuole, pubblicando sul proprio sito web un avviso rivolto al personale di altre istituzioni scolastiche e contestualmente inoltrare alle stesse, con apposita comunicazione, l'intenzione di far ricorso ad un docente in servizio presso tali istituzioni delineando le caratteristiche della risorsa professionale di cui si necessita e definendo i criteri che regoleranno la selezione.

In mancanza di risorse umane selezionate con la procedura di cui sopra l'Istituzione scolastica procederà alla selezione di esperti cui conferire incarichi di collaborazioni esterne, qualificate come forma di lavoro autonomo, secondo i criteri e la procedura di cui ai successivi art. 18 e art. 19.

ART. 18 —Criteri di selezione esperti esterni

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 7, c. 6 del D.Lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.*, la selezione di esperti esterni di particolare comprovata specializzazione anche universitaria per attività progettuali e iniziative didattiche e formative programmate dall'Istituzione scolastica avverrà previa pubblicazione di avviso pubblico, e dovrà perseguire i seguenti criteri generali:

- assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio.

ART. 19 — Procedura di selezione esperti esterni

1. In mancanza di risorse umane di cui all'art. 17 (lett. a e b) del presente Regolamento, la selezione può avvenire utilizzando una delle seguenti procedure, nel rispetto dell'art. 40 del D.l. n. 44/2001 "*Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa*" e dell'art. 7, c. 6 del D.Lgs. 165/2001 e *ss.mm.ii.*

Il Dirigente scolastico, sulla base del PTOF proposto dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto e di quanto deliberato nel Programma annuale, verificata l'impossibilità oggettiva di avvalersi di personale interno all'Istituzione scolastica, individua le attività e le iniziative didattiche e progettuali per le quali possono essere conferiti incarichi esterni.

2. Per l'individuazione dell'esperto esterno si terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento/azione richiesto per poter procedere all'affidamento di incarico di lavoro autonomo ex art. 7, c. 6 del D. Lgs. 165/2001 a mezzo di stipula di contratto di prestazione d'opera ex artt. 2222 e *ss.* del codice civile, ovvero di prestazione d'opera intellettuale ex art. 2230 del codice civile.

3. La selezione di esperti esterni può avvenire attraverso:

a) procedura semplificata con affidamento diretto

Sono oggetto di procedura semplificata (come da Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008), e quindi non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, nel caso di incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali, quali ad esempio la singola docenza, che si esauriscono in una sola azione o prestazione e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, in particolare in ambito artistico, o il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie o quando ricorrano presupposti quale rapporto fiduciario;

b) selezione comparativa dei candidati con procedura ad evidenza pubblica

Il Dirigente Scolastico pubblica sul sito web dell'Istituto, apposito avviso pubblico, a cui possono rispondere sia persone fisiche che persone giuridiche. La valutazione avverrà, attraverso la comparazione dei *curricula vitae* da acquisire agli atti. L'avviso pubblico dovrà definire le professionalità e le competenze necessarie, i criteri di valutazione comparativa delle candidature ed i punteggi previsti, nonché esplicitare: modalità e termini per la presentazione delle domande; oggetto della prestazione; durata del contratto; corrispettivo proposto; tutti gli elementi ed ogni altro criterio ritenuto necessario. Gli esperti esterni potranno essere individuati anche con riferimento alla diversità dei moduli progettuali e dei destinatari.

3. Il Dirigente Scolastico, coadiuvato da apposita commissione, individua l'esperto esterno in possesso delle competenze necessarie.

La valutazione comparativa delle candidature dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- titoli di studio (laurea magistrale/quadriennale, triennale, diploma di istruzione superiore), valutato anche in relazione al punteggio conseguito;
- altri titoli e specializzazioni (corsi *post laurea* di livello universitario, borse di studio, Ecdl, certificazioni linguistiche, corsi di aggiornamento);
- esperienze professionali coerenti con l'area progettuale;
- eventuali precedenti esperienze professionali e/o didattiche presso istituzioni scolastiche superiori;
- esperienze metodologico– didattiche;
- collaborazioni con università, enti di formazione e di ricerca;
- pubblicazioni o altri titoli.

Per ogni singolo progetto nell'avviso pubblico verrà dettagliato il punteggio, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire. Tali requisiti e punteggio da attribuire a ciascuno di essi saranno individuati da apposita commissione presieduta dal Dirigente Scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto.

ART. 20 - Requisiti

1. Per l'ammissione alla selezione 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;

2. Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria laddove richiesta. Secondo le indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, si possono conferire incarichi a:

- soggetti in possesso del diploma di laurea, o di laurea specialistica, o di laurea magistrale;
- soggetti in possesso di laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti di collaborazione 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 artigiani o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca per i servizi di orientamento, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, ai sensi dell'art.7, c. 6 del D.Lgs. 165/2001.

3. Qualora l'esperto individuato sia un dipendente pubblico, il conferimento dell'incarico dovrà avvenire nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (“*incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi*”).

ART. 21 – Compenso attribuibile

1. Il compenso attribuibile deve tenere conto:

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

Il compenso per attività progettuali e di insegnamento/formazione svolte dall'esperto (esterno e/o interno) e dal tutor dovrà essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta.

In ogni caso, come precisato dalla nota MIUR n. 34815/2017, i massimali di costo della formazione si applicano in maniera uniforme a tutti gli esperti/tutor utilizzati sia interni che esterni. Il compenso, in ossequio ai *c.d.* costi unitari standardizzati (CUS) di cui alla nota MIUR n. 31700/2017 (in particolare il par. 5 in materia di selezione degli esperti e tutor), è così definito:

- personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: compenso orario entro i limiti massimi dei compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.;
- personale esterno all'Istituzione scolastica, impegnato in corsi di recupero con gli allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno;
- personale esterno all'Istituzione scolastica, impegnato in altre tipologie di attività: ad esclusione dei casi specificatamente normati, il compenso sarà determinato in base ai finanziamenti di cui l'Istituto dispone.

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.

Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che l'esperto effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

2. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata. È fatto divieto di anticipazione di somme.

All'esperto non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

ART. 22 – Stipula del contratto

1. Individuato l'esperto, il Dirigente provvede alla stipula del contratto ovvero lettera d'incarico.

Nel contratto/lettera d'incarico devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione, che 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;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- durata (termini di inizio e fine della prestazione), oggetto e compenso della collaborazione;
- non è ammesso il rinnovo, fatta salva l'ipotesi di attività progettuali e formative di durata pluriennale e opportunamente autorizzato con delibera degli OO.CC.;
- l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.
- il corrispettivo della prestazione, dell'IVA, se dovuta, nonché degli eventuali contributi a carico dell'amministrazione;
- le responsabilità;
- il trattamento dei dati.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione di lavoro autonomo, riconducibile alle prestazioni ex art. 2222 "Contratto d'opera" e art. 2230 "Prestazione d'opera intellettuale" del codice civile.

I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni di lavoro assoggettate al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente, e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

Detti contratti non possono avere durata superiore ad un anno, fatta salva l'ipotesi di attività progettuali e formative di durata pluriennale, il cui rinnovo contrattuale dovrà essere opportunamente autorizzato dagli OO.CC..

Detti contratti possono essere revocati in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

2.E' fatto salvo per l'Istituzione scolastica l'esercizio del diritto al recesso per giusta causa di cui all'art. 2119 c.c., che consente di risolvere il rapporto contrattuale senza l'obbligo di concedere alcun preavviso (e, dunque, senza alcuna indennità sostitutiva) nel caso si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto, ovvero si verifichi un grave inadempimento contrattuale. In tal caso il compenso sarà determinato proporzionalmente al lavoro effettivamente svolto, senza più nulla a pretendere.

ART. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici

1.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 di cui all'art. 53 del D.lgs n. 165/2001.

TITOLO IV – ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 24 – Pubblicità

1.Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 25 – Disposizioni finali

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

Il presente documento è stato approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 12 febbraio 2018 con delibera n. 11/2018.