Istituto Istruzione Secondaria Superiore
"Duca degli Abruzzi" Napoli

Nr. 50 100 14484 Rev.004

Trasporti e Logistica: Conduzione del mezzo navale, Conduzione di apparati ed impianti marittimi / elettronici di bordo - Costruzione del mezzo Aereo, Costruzione del mezzo navale, Logistica

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT email scuola: NAIS00300L@istruzione.it PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it

I.I.S.S.ITN IPAM DUCA ABRUZZI
Prot. 0004170 del 01/06/2023
IV (Uscita)

REGOLAMENTO DI ISTITUTO: CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

di cui all'art.45, comma 2 del D.I. n. 129/2018

TITOLO I – ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ (art. 45 c. 2 lett. A, D.I. 129/2018)

TITOLO II - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, UTILIZZAZIONE DEI LOCALI E DEI BENI SCOLASTICI, PRESTAZIONI DEL PERSONALE E ALUNNI, ALIENAZIONI (art. 45 c. 2 lett. b, c, d, e, f, D.I. 129/2018)

TITOLO III – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (art. 45 c. 2 lett. H, D.I. 129/2018)

TITOLO IV – DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO ECONOMALE DI CUI ALL'ARTICOLO 21 (art. 45 c. 2 lett. J, D.I. 129/2018)

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera N° 6 del 31.5.2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO l'articolo 10 del T.U. 16/4/94, n. 297 (attribuzioni del Consiglio di Circolo e della Giunta Esecutiva);

VISTI gli artt. 8 e 9 del DPR 8/3/99, n. 275 "*Regolamento in Materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche*"; **VISTO** il Decreto Interministeriale n. 44/2001;

VISTO il D. Lgs. 165/2001 recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e ss. mm. ii.;

VISTA la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/08 del 11.03.2008 "Disposizioni in tema di collaborazioni esterne nelle pubbliche amministrazioni;

VISTA la legge 13 agosto 2010, n. 136 art. 3 (Tracciabilità dei flussi finanziari) e successive modifiche ed integrazioni;

VISTA la legge 28 dicembre 2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016) che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

VISTO il D. Lgs 50/2016 e ss. mm. ii;

VISTO il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante il riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il D.M 17 giugno 2016;
VISTO il D. Lgs 56/2017 e la legge 96/17;

VISTE le Linee guida ANAC n°1,2,3 e 4 e la Sentenza del Consiglio di Stato 4125 del 31/08/2017 sul principio di rotazione;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTA la nota AOODGRUF n. 74 del 5 gennaio 2019 "Orientamenti interpretativi per l'applicazione del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129";

VISTA la legge n. 120 del 2020;

VISTO il DL 31 maggio 2021, n.77, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo "Borgomanero 1", in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

CONSIDERATO che nei contesti scolastici predominano in modalità quasi assoluta attività negoziali che ricadono nell'ambito dei contratti sottosoglia ai sensi degli art. 354 e 36 del Codice;

RITENUTO di dover regolamentare le tipologie di contratto riportate nell'art. 45, comma 2, lett. a, b, c, d, e, f, h, e determinare la consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (nell'art. 45, comma 2, lett. J);

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

TITOLO I ATTIVITÀ NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI PER IMPORTI INFERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ (art. 45 c. 2 lett. A, D.I. 129/2018)

Art. 1 - Principi e abiti di applicazione

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 ed individua i criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45, comma 2 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

2. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

3. Gli acquisti, appalti e forniture, i contratti di prestazione d'opera sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale di ciascun anno finanziario approvato dal Consiglio di Istituto.

4. L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti, secondo quanto indicato nell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

5. Nello svolgimento delle attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA di cui all'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

6. Le principali tipologie di beni, servizi e prestazioni sono indicati in appendice.

7. È fatto salvo l'obbligo di verificare la possibilità di acquistare tramite le Convenzioni-quadro Consip come previsto nel Decreto legge 7 maggio 2012, n. 52 e nella legge 24 dicembre 2012, n. 228 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" e ss.ii.mm.

8. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:

   a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

   b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

   c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

   d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buonafede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

   e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;

   f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

   g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

9. 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.

10. Il Dirigente Scolastico dovrà tener conto della necessità di ottimizzazione dei tempi di acquisizione e dell'impegno delle risorse umane deputate allo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, evitando di dilatare la durata e i costi del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni di convenienza per l'amministrazione.

11. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, stende i preventivi di spesa da acquisire avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di cui all'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale quale rappresentante legale dell'Istituto.

12. La determina a contrarre deve indicare:
    - il fine (interesse pubblico) che con il contratto s'intende soddisfare;
    - l'oggetto (caratteristiche dei beni e servizi che si intendono acquistare);
    - l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
    - le modalità di scelta del contraente:
    - il Responsabile Unico del Procedimento.

13. In caso di ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico (MePA) o di acquisto di beni per i quali sono certi fornitore e importo, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta.

14. La determina a contrarre è un atto non vincolante, anche se esecutiva, quindi può essere ritirata per sopravvenuti motivi di interesse pubblico che devono essere esplicitati.

15. Gli Organi Collegiali competenti e/o i referenti del progetto possono indicare i requisiti dei lavori, forniture o servizi richiesti, ai fini di supportare il Dirigente per le procedure negoziali.

16. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

17. Tutti gli importi relativi ai valori delle acquisizioni di servizi, forniture e lavori indicati nei successivi articoli, sono da intendersi al netto dell'IVA e di altri oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

Art. 2 - Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Dirigente Scolastico opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
3. Al D.S.G.A. compete l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. n. 129/2018.
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, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 3 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o inferiori ad euro 40.000,00

1. La scelta della procedura deve essere sempre motivata nella determina a contrarre.
2. Per importi pari o superiori a € 1.000,00, in attesa di diverse indicazioni come specificato nell'art. 1 comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019), l'Istituzione scolastica si avvarrà se possibile delle convenzioni Consip attive ed idonee alla fornitura dei beni e servizi necessari e nelle quantità desiderate dall'Istituto.
3. È inoltre possibile, previa specifica motivazione e documentazione, non acquistare tramite Convenzione Consip nel caso che il prezzo del bene o del servizio presenti nelle Convenzioni Consip o nel MePA sia superiore rispetto a quello dei fornitori esterni.
4. L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA). Si dovrà ricorrere obbligatoriamente al MePa nel caso di beni informatici.
5. Verificata, l'impossibilità di acquisire la fornitura tramite l'adesione ad una Convenzione-quadro Consip, il Dirigente individuerà la procedura più opportuna, efficace e conveniente, secondo quanto specificato di seguito.
6. Il Dirigente scolastico, per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1.000,00 euro, ovvero 5.000,00 euro dal 1 luglio 2023(D.L. 13/2023) potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.
7. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1.000,01 euro e 10.000,00 euro, ai sensi del D.I.

n.129/2018, e fino a 40.000 euro (come qui esplicitamente autorizzato dal Consiglio di Istituto), il Dirigente Scolastico può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016, in piena autonomia garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido.

8. Per la stessa categoria merceologica si affiderà la relativa fornitura ad un operatore economico che non sia già stato destinatario dell'ultimo affidamento. Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente, la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva (es.: per completare, con importi limitati, forniture per prodotti e servizi in essere; o per prestazione di servizi o forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti e nelle more dello svolgimento delle previste procedure di scelta del contraente; per motivi di urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di interruzione di servizio o pericolo per le persone o per il patrimonio; o per importi limitati per i quali gli oneri lavorativi connessi all'indagine superano i possibili vantaggi ottenibili, comportando quindi oneri impropri a carico dall'Amministrazione).

9. È fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente.

Art. 4 - Acquisizione di servizi e forniture per importi superiori ad euro 40.000,00 e pari o inferiori ad euro 139.000,00

1. Per acquisti di servizi e forniture di valore compreso tra 40.000,00 euro e 139.000,00 euro, ovvero 139.999,99 euro dal 1 luglio 2023 (D.L. 13/2023) il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 51 del d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, può ricorrere all'affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, fermo restando il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. 50/2016, in particolare, l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido, evitando l'affidamento all'operatore economico che per la stessa categoria merceologica è già stato destinatario di un precedente affidamento. Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva.
2. È fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente, ovverosia mediante:
   a. affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D. lgs. 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";
   b. procedura negoziata ex Art. 63 del D. lgs. 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017 qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
3. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:

   -nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;

   -indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.
4. Nelle ipotesi descritte ai precedenti comma 1 e 2, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

Art. 5 Acquisizione di servizi e forniture per importi superiori ad euro 139.000,00 ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Per le fornitura di beni e servizi di valore compreso tra 139.000,00 euro, ovvero 139.999,99 euro dal 1 luglio 2023,(D.L. 13/2023) e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria, l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 51 del d.l. 77/2021, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, consultando almeno 5 operatori. In tale ipotesi si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.

Anche in questa ipotesi, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive o ricorrere obbligatoriamente al Mepa nel caso di beni informatici.

2. Le procedure disciplinate dall'art. 51 del d.l.. 77/2021 sono applicate in deroga all'art.36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, fino al 30/06/2023, ovvero qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro la predetta data.

Articolo 6 - Acquisizione di lavori per importi pari o inferiori ad euro 40.000,00

1. Il Dirigente scolastico, per acquisto di lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici.
2. Per acquisizione di lavori di valore compreso tra 1000,01 euro e 40.000,00 euro, il Dirigente Scolastico, ai sensi della normativa vigente, può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto in piena autonomia garantendo, in particolare, l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido, evitando l'affidamento all'operatore economico che per la stessa categoria merceologica è già stato destinatario di un precedente affidamento. Nel caso in cui è necessario procedere ad affidamento nei confronti dello stesso operatore uscente la determina dovrà contenere una motivazione esaustiva.
3. E' fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente, ovverosia mediante:

   a. affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a) del D. lgs. 50/2016, come modificato dal D. lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";

   b. procedura negoziata.

Articolo 7 - Acquisizione di lavori per importi superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Per i lavori di valore superiore a 40.000,00 euro ma inferiore a 150.000,00 euro, l'Istituto ricorrerà all'affidamento diretto di cui all'art. 51 del d.l. 77/2021. In tal caso, procederà a comparare listini di mercato, avvalendosi di cataloghi presenti su internet o sul mepa, o consultando almeno due operatori economici, individuati anche mediante avviso pubblico di indagine di mercato.
2. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro ma inferiore a 1.000.000,00 euro, l'Istituto procederà secondo quanto previsto dall'art. 51 del d.l.77/2021, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, consultando almeno 5 operatori.
3. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo compreso tra 1.000.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria, l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dall'art. 51 del d.l. 77/2021, espletando una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando che prevede la consultazione di almeno 10 operatori.
4. Nei casi di cui ai precedenti comma 2 e 3, si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.
5. Le procedure disciplinate dall'art. 51 del d.l.. 77/2021 sono applicate in deroga all'art.36 comma 2 lettera a) del D.Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, fino al 30/06/2023, ovvero qualora la determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro la predetta data.
6. In tutte le ipotesi descritte ai precedenti comma 1, 2 e 3, sarà obbligatorio verificare, in via prioritaria, la presenza di Convenzioni Consip attive.

Art. 8 – Adeguamenti normativi

1. Ai fini dell'attuazione del presente regolamento le soglie sopra descritte trovano applicazione fino al 30/06/2023 in ossequio a quanto previsto dall'art. 51 del d.l.. 77/2021.
2. Dal 1 luglio 2023 occorrerà fare riferimento agli adeguamenti normativi relativi derivanti dall'entrata in vigore del D.Lgs n.36 del 31 marzo 2023 in attuazione dell'art.1 della L.21 giugno 2022 n.78 in particolare le predette soglie e procedure seguiranno le disposizioni dell'art.50 D.Lgs 36/2023.
3. A norma dell'art. 225 comma 8 del D.L. 13/2023 "In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018".

Art. 9 - Requisiti dei fornitori

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

   a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

2. Con riferimento alle verifiche dei requisiti degli operatori in caso di affidamento diretto o procedura negoziata si fa riferimento alle linee guida ANAC n. 4:

a) in caso di affidamento diretto per importo fino a 5.000 euro, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2.2 delle Linee guida ANAC n. 4 aggiornate al D. Lgs. n. 56/2017, recanti la disciplina degli affidamenti sotto soglia, l'Istituto potrà acquisire, indifferentemente, il DGUE oppure un'autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della
Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

b) per gli affidamenti diretti di importo superiore a 5.000 euro e fino a 20.000 euro, ai sensi del par. 4.2.3 delle citate Linee guida, è necessario acquisire il DGUE;

c) per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto, l'Istituto, prima di stipulare il contratto procede alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

3. Dal 18 aprile 2018, ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE deve essere utilizzato esclusivamente in formato elettronico, e non più cartaceo, come indicato anche nel comunicato del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti pubblicato il 30 marzo 2018. L'obbligo di acquisire il DGUE, ovvero l'autocertificazione ordinaria, si applica a tutti gli affidamenti sopra considerati, a prescindere da una soglia minima di spesa. Ai sensi dell'articolo 85, comma 4 del Codice dei contratti pubblici, il DGUE può essere riutilizzato per successive procedure di affidamento, a condizione che gli operatori economici confermino la perdurante validità delle precedenti attestazioni. In tale dichiarazione l'operatore economico include l'indicazione del nuovo CIG, se disponibile (v. par. 5 delle Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla delibera n.556 del 31 maggio 2017), per la diversa procedura alla quale intende partecipare. Analoga operazione potrà essere adottata in caso di utilizzo dell'autocertificazione ordinaria.

SGP//

Art. 10 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018)

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente etc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.
2. Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.
3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
4. Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola: a) finalità e intenzioni educativo-formative;
   b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.
5. L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.
6. L'Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi:
   a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor;
   b) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative;
   c) inopportunità della sponsorizzazione.

Art. 11- Contratti di utilizzazione dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il Consiglio di Istituto può autorizzare Enti, Associazioni, privati, ad utilizzare temporaneamente locali scolastici per lo svolgimento di attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile. I destinatari delle attività devono essere ricadenti prioritariamente nel bacino di utenza dell'Istituzione. La concessione può riguardare anche l'utilizzo dei locali degli edifici scolastici fuori dall'orario scolastico per attività

rientranti in ambiti di interesse pubblico sulla base di richiesta dell'ente locale proprietario degli edifici, che sarà valutata caso per caso.

2. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni: a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto; b) il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità di utilizzo dei locali da parte del concessionario devono essere dettagliatamente precisate; c) il concessionario deve stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni; d) il concessionario deve assumere l'obbligo della custodia dell'edificio; e) il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio; f) l'Istituto e l'ente proprietario dei locali devono essere tenuti esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali.

3. L'utilizzo dei locali viene negato a enti e privati che: a) in precedenza abbiano creato disagi all'Istituto e/o danni alle strutture in uso; b) perseguano scopi di lucro c) intendano svolgervi attività di propaganda commerciale; d) facciano un uso improprio degli stessi

4. Nei casi in cui le richieste superino le possibilità di accoglimento, la concessione dell'autorizzazione viene data, in ordine di priorità ad:
   a) associazioni ed enti che perseguano fini istituzionali di promozione sociale e culturale del contesto territoriale;
   b) associazioni ed enti già beneficiari, negli anni precedenti dell'autorizzazione all'uso.

Art. 12 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

2. Per particolari motivazioni (D.D.I., attività di sostegno, altre attività didattiche specifiche etc.), si richiesta del docente, è possibile concedere temporaneamente in comodato d'uso gratuito ad alunni, rappresentati dal genitore/tutore, alcune tipologie di attrezzature di proprietà della scuola (attrezzature informatiche, strumenti musicali, supporti didattici, ecc…) per lo svolgimento di attività didattiche, di studio e di ricerca, previa

   sottoscrizione di un contratto che impegni il comodatario alla restituzione integra di quanto concesso nei tempi stabiliti.

3. Il Dirigente Scolastico può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione. Le istanze di utilizzo devono specificare: nominativo del responsabile; durata complessiva dell'utilizzo; il programma e gli obiettivi che

il richiedente persegue; l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso.

4. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati se non con accordo tra le parti.

Art. 13 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra genitori, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
   a. l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
   b. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 14 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

1. Il personale docente e Ata può partecipare ad attività per conto terzi solo nell'ambito di progetti inseriti nella programmazione didattica; le prestazioni del personale sono quindi inserite nel normale orario di servizio, o nelle attività aggiuntive se al di fuori dell'orario settimanale di servizio. I compensi ricevuti dai terzi sono a favore dell'Istituto e costituiscono quindi un'entrata aggiuntiva che va a finanziare le attività scolastiche.
2. Le prestazioni del personale della scuola per conto terzi previste può avvenire mediante stipula di convenzione che indica:
   a. natura e scopo della prestazione coerente con le finalità istituzionali della scuola e con il PTOF; b. decorrenza e durata della prestazione;
   c. modalità di svolgimento della prestazione;
   d. determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.

Art. 15 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

1. L'alienazione di beni e/o servizi viene prevista in specifici progetti/attività. Il ricavato dall'alienazione di beni e/o servizi viene inserito nelle entrate del programma finanziario con specifica causale oppure finalizzato ad azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni no profit e/o di volontariato e/o ONLUS e/o enti locali.
2. Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell'ingegno con i seguenti criteri:
   a. prodotti degli alunni durante l'attività didattica: vendita su offerta in occasione di mostre;
   b. prodotti degli insegnanti a seguito sperimentazioni, progetti, ecc. con autorizzazione alla pubblicazione secondo le regole del mercato.

TITOLO III CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (art. 45 c. 2 lett. h, D.I. 129/2018)

Art. 16 - Principi e ambiti di applicazione del presente TITOLO III

1. Il conferimento degli incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D. Lgs. 165/2001, nel D.I. 129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.
2. Sono esclusi dal presente Titolo gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.
3. Rientrano nella disciplina del presente Titolo gli incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a: a. personale interno;
   b. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
   c. personale esterno appartenente ad altre PA;
   d. personale esterno (privati).

Art. 17 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente iter:
   a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
   b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento:

- ad una risorsa di altra Istituzione scolastica mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
- ad un contratto di lavoro nel rispetto di quanto previsto dall'art.44 e 45 del D.I. n. 129/2018 ed ai sensi dell'art. 7, comma 6, D. Lgs. 165/2001, al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione o a soggetti privati.

2. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
3. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
4. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
5. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609undecies c.p..
6. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D. Lgs. 165/2001.

Art. 18 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso di cui all'art. 14, esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi: a) oggetto dell'Incarico;

   b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

   c)specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio; d) compenso previsto e modalità di remunerazione; e) durata dell'Incarico;

   f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;

   g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;

   h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni

Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedimentali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'Incarico.

Art. 19- Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione potrà procedere ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
   - deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
   - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
   - non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
   - non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
   - deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
   - non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.

Art. 20 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
   a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
   b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
   c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
   d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

   Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D. Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art. 21 - Procedura per il conferimento degli Incarichi

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.
2. Rispetto ai curricula di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:
   a) titoli di studio (laurea magistrale, quadriennale, triennale) valutati anche in relazione al punteggio conseguito;
   b) altri titoli e specializzazioni (corsi post laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche);
   c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
   d) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche;
   e) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'Incarico; f) pubblicazioni e altri titoli.
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art. 22 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
   a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
   b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione); c) precedente procedura comparativa andata deserta;
   d) collaborazione che prevede incari di natura fiduciaria (ad esempio, quelli di responsabile o componente del servizio prevenzione e protezione, amministratore di sistema, medico competente, incarichi arbitrali e notarili, componente di commissione di concorso o di gara, ecc.
   e) collaborazioni meramente occasionali.

Art. 23 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curriculari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.I. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Art. 24 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto: a) parti contraenti;

   b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
   c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
   d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
   e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
   f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
   g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
   h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;

i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;

j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;

l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti: a) durata dell'Incarico;

b) oggetto dell'Incarico;

c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;

d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art. 25 - Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.

2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.

3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art. 26 - Fissazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.

2. Si applicano le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore; parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95).

3. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

4. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'Amministrazione.

5. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra, è così definito:
   - **Personale interno:** (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche in applicazione degli artt. 35 e/o 57 del CCNL 29/11/2007): i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L. in vigore, salvo casi particolari in cui il compenso sia determinato dalla partecipazione a Bandi esterni (es. fondi PON o altri fondi regionali, nazionali o comunitari).
   - **Personale esterno, impegnato in attività con gli allievi:** i medesimi compensi previsti per il personale interno.
   - **Personale esterno, impegnato in altre tipologie di attività:** è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL Comparto Scuola. Pertanto, qualora siano richieste professionalità tali da giustificare il superamento del tetto massimo sopra stabilito si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/1995 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2/2/2009 tenuto conto che l'art. 2233 Codice Civile precisa che in ogni caso il compenso deve essere adeguato all'importanza dell'opera e al decoro della professione.

8 Nell'ambito di detti massimali, il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del DSGA, tenuto conto della disponibilità finanziaria e dell'adeguatezza all'importanza dell'opera e al decoro della professione, determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.

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

10 La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art. 27 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art. 28 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. può ricorrere ai rimedi contrattualmente previsti.

Art. 29 - Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.

2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 33/2013.

3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013.

4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
   - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
   - il curriculum vitae;
   - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
   - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D. Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001.

TITOLO III DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO ECONOMALE DI CUI ALL'ARTICOLO 21 (art. 45 c. 2 lett. j, D.I. 129/2018)

Art. 30 - Consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale

1. Il fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività è determinato nella misura di 600,00 euro e per ogni spesa non potrà superare l'importo di 60 euro. Il fondo economale può essere utilizzato soltanto per piccoli acquisti imprevisti ed urgenti, in riferimento ai quali la scuola non ha un contratto d'appalto in corso.

2. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

3. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore,

imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

4. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

5. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

6. A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
   - spese postali;
   - spese telegrafiche;
   - carte e valori bollati;
   - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
   - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
   - minute spese di cancelleria;
   - minute spese per materiali di pulizia;
   - spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
   - materiale tecnico-specialistico;
   - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

7. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
   - data di emissione;
   - l'oggetto della spesa;
   - la ditta fornitrice;
   - l'importo della spesa;
   - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

8. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

NORME FINALI

Art. 31 - Modifiche al presente Schema di Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto delle sopravvenute disposizioni normative.

Art. 32 - Entrata in vigore e validità

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente/sezione Regolamenti del sito web d'istituto.
2. Ha validità fino a quando non siano necessarie apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

sito web: WWW.ITNIPIADUCABRUZZI.EDU.IT email scuola: NAIS00300L@istruzione.it PEC: NAIS00300L@pec.istruzione.it

APPENDICE: ACQUISTI IN ECONOMIA - tipologie di beni, servizi e prestazioni

Le acquisizioni in economia, con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto indicato nel seguente elenco non esaustivo, per:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, impianti, ricambi ed accessori.
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti.
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili.
- Strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori.
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature.
- Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative.
- Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi.
- Acquisto, noleggio, installazione, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, videoproiettori, LIM, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax, accessori informatici vari).
- Acquisto installazione e manutenzione apparati per reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche.
- Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico formative ecc.).
- Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari.
- Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari).
- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici.
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici.
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori.
- Acquisto di servizi assicurativi.

SGP//

- Acquisto di servizi di vigilanza.
- Acquisto di materiali, servizi e prestazioni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento e/o per altre attività destinate al personale, agli studenti o alle famiglie.
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni.
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari.
- Spese di rappresentanza.
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto.
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto.
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio.
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali.
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari.
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto.
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali.
- Spese inerenti viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria.
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonietta Prudente

SGP//

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3 co. 2 DL.vo 39/1993

SGP//