

**ISTITUTO COMPRENSIVO S.POLO D'ENZA  
REGGIO EMILIA**

**REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL  
DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C.2 D.I. 129/2018)**

**Il Consiglio di Istituto nella seduta del 20/05/2020 delibera n.23**

- VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" modificato dal D.lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;
- VISTA la L. 107 del 13 luglio 2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO il D.M. 129 del 28/08/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo – contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1. Comma 143, della L. 107/2015" ed in particolare l'art. 45, comma 2
- VISTA la nota MIUR n. 74 del 05/01/2019;
- VISTO il D.lgs 50/2016 "Codice dei contratti Pubblici" come novellato dal D.lgs 56/2017;
- VISTE le linee guida ANAC n. 3, "Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni" approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera 1096 del 26 ottobre 2016;
- VISTE le linee guida ANAC n. 4, "Procedure per l'affidamento dei contributi pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvato dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera 1097 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate con Delibera 206 dell'1 marzo 2018;
- VISTO l'art. 5 del D.L. 135/2018 "Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e la Pubblica Amministrazione"

**DELIBERA**

**Art. 1 – Campo di applicazione**

Il presente Regolamento determina i limiti ed i criteri per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali di cui **all'art. 45 comma 2 lettere a, b, d, h, i, j** del D.M. 129 del

28/08/2018. Le attività negoziali oggetto dei punti c, e, f, g, non sono pertinenti per questa Istituzione scolastica e non sono oggetto di attività negoziale salvo diversa ed esplicita delibera del consiglio di Istituto.

## **Art. 2 – Affidamenti di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 45 c.2, lett a) del D.M. 129 del 28/08/2018**

Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al D.sga o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 del D.lgs 165/2001.

È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/05.

È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite del valore economico previsto dall'art. 35 c. 6 del D.lgs 50/2016.

Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.

Convenzioni CONSIP: l'Istituzione scolastica rispetta la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A. . In assenza di convenzioni quadro l'Istituto potrà rivolgersi al MEPA. Per l'acquisto di beni e servizi informatici, l'Istituzione scolastica deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori.

Utilizzo del MEPA: In caso di utilizzo di MEPA le modalità di acquisto sono:

- a. Per importi fino a €10.000,00: ordine diretto di acquisto (ODA) o trattativa diretta;
- b. Per importi superiori a €10.000,00 ed inferiori a €40.000,00: richiesta di offerta (R.D.O.)

Affidamenti **inferiori a € 10.000,00 IVA esclusa**: il Dirigente scolastico procede all'individuazione dell'operatore economico contraente mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici secondo quanto previsto dall'art. 36 c.2 lett. A) del D.lgs n. 50/2016, in ossequio al principio di rotazione come previsto dalle linee guida ANAC n. 4.

Affidamenti **pari o superiori ad € 10.000,00 ed inferiore** alla soglia di cui all'art. 36, comma 2, lett a) del D.lgs n. 50/2016 (**€ 40.000,00 IVA esclusa**): fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, il Dirigente scolastico applica l'Art. 36 c. 2, lett. a) del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e valuta, in modo discrezionale, caso per caso, la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente ovvero mediante:

- c. Affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 c. 2, lett. a) del Dlgs. 50/2016
- d. Procedura negoziata ai sensi dell'art. 36 c. 2, lett. b) del Dlgs. 50/2016

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto avviene attraverso indagine di mercato condotta tramite consultazione di siti web oppure comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA oppure acquisizione di almeno 2 preventivi.

Affidamenti **pari o superiori ad € 40.000** ed inferiore ad €139.000,00 IVA esclusa: l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (10 per i lavori) ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett b) D. Lgs 50/2016. Tale procedura sarà preceduta da manifestazione di interesse, da pubblicarsi per almeno 15 giorni, salvo casi motivati di urgenza.

Principio di rotazione: Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 come approvate dal Consiglio dell'Autorità e citate in premessa, il principio di rotazione

degli inviti e degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti nei casi in cui gli affidamenti abbiano ad oggetto una fornitura rientrante nel medesimo settore merceologico o di servizi. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato nelle quali la stazione appaltante non opera alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici fra i quali effettuare la selezione. In considerazione della particolare struttura del mercato, della assenza di alternativa o della peculiarità del servizio richiesto (ad es. segreteria digitale, registro elettronico, RSPP...), considerando anche il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, la stazione appaltante potrà procedere all'affidamento o invito del contraente uscente.

RUP: per ogni singola procedura di affidamento, l'Istituto, con atto formale del Dirigente scolastico, individua un RUP nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, c. 1 del D.lgs. 50/2016, tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza di organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche. Per i servizi e le forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016, il RUP deve essere in possesso di diploma di istruzione superiore di secondo grado rilasciato a un istituto superiore al termine di un corso di studi quinquennale e un'anzianità di servizio ed esperienza almeno quinquennale. L'ufficio di RUP non può essere rifiutato ai sensi dell'art. 31, c. 1 del D.lgs. 50/2016 come novellato dal D.lgs. 56/2017.

Determina a contrarre: il Dirigente scolastico, accertata la necessità di procedere all'affidamento di un lavoro, servizio o fornitura, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dalle Linee Guida ANAC.

Indagine di mercato: preliminarmente all'avvio della procedura di affidamento, l'Istituzione scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato. Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni, o attraverso la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato.

Criteri di aggiudicazione: se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa il Dirigente scolastico provvede alla nomina di una commissione giudicatrice (composta da tre commissari), ai sensi dell'art. 86 del D.lgs. 50/2016; se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 comma 4 del D.lgs. 50/2016, il Dirigente scolastico o il RUP nominato in sua vece, procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Si applica il comma 9 bis dell'art. 36 del D.lgs. 50/2016

Esclusioni: tutte le ipotesi previste dall'art. 80 del D.lgs. 50/2016, come novellato dal D.lgs. 56/2017 e dall'art. 5 del D.L. 135/2018, costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura dell'appalto o concessione

Tracciabilità dei flussi finanziari: 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 "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese effettuate con il Fondo Economale per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Contratto: conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Requisiti dei fornitori e modalità e criteri per l'effettuazione dei controlli a campione: l'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.80 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecniche e professionali. L'Istituto, con apposito provvedimento del Dirigente, predispose l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate, come previsto dalle linee guida n.4 ANAC del 01 marzo 2018. Il controllo a campione viene effettuato su un congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della stazione appaltante. Detta percentuale, che non potrà essere inferiore al 5%, verrà determinata nel medesimo provvedimento del Dirigente che autorizza l'effettuazione dei controlli a campione. Il Dirigente, qualora il numero delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione sia molto elevato, potrà stabilire percentuali inferiori al minimo suindicato dando la necessaria motivazione nel provvedimento di propria competenza. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre al controllo sarà effettuata ogni 6 mesi, con sorteggio casuale fra quelle presentate nell'arco di tempo considerato. Oltre a quanto previsto sopra, i controlli verranno effettuati ogni volta che il responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate.

### **Art. 3 – art. 45 c.2, lett b) del D.M. 129 del 28/08/2018 – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.
- d. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
- e. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione che prevedano nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- a. recependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati;

- b. contattando direttamente soggetti qualificati o ipoteticamente interessati a finanziare un'attività della scuola;
- c. pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- a. contributi economici
- b. cessione gratuita di beni e/o servizi
- c. compartecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola

Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a) descrizione degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b) durata del contratto;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- e) le clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze

**Art. 4 – art. 45 c.2, lett d) del D.M. 129 del 28/08/2018 – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica o in uso alla medesima.**

#### **Locali dell'edificio scolastico**

L'Istituto può concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico ai sensi degli artt. 38 e 45 del DI 129/2018.

I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal succitato D.l. 28 agosto 2018, n. 129;

L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
3. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
4. assumere a proprio carico tutti gli oneri retributivi, assicurativi e previdenziali di legge e ad applicare, nel trattamento economico dei propri lavoratori, la retribuzione richiesta dalla legge e dai CCNL applicabili.

5. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica, anche in materia di salute, igiene, sicurezza;
6. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
7. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
8. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

### **Beni o siti informatici**

- a) La scuola può ospitare sul proprio sito Web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e/o culturali.
- b) La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato dovrà contenere:
  - a. Il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
  - b. Il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
  - c. La specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

**Art. 5 – art. 45 c.2, lett h) del D.M. 129 del 28/08/2018 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

### 1. Condizioni per la stipula dei contratti

Dal 1° luglio 2019 è fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze derivanti dall'attuazione del P.T.O.F., cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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

È fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

### 2. Tipologie contrattuali

nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

### 3. Individuazione delle professionalità

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso che nelle eventuali lettere di invito dovranno essere indicati:

- a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c. durata dell'incarico;
- d. luogo e modalità di realizzazione del medesimo;
- e. tipologia contrattuale;
- f. compenso per la prestazione

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei *curricula* e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione, ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. 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;
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

- e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione 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 artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### 4. *Procedura comparativa*

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche avvalendosi di commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a. livello di qualificazione professionale;
- b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e/o grado di conoscenza delle normative di settore;
- c. correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
- d. pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche;
- e. ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.

Il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

#### 5. *Esclusioni*

Sono escluse dalle procedure di comparazione di cui al presente articolo:

- Le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto «intuitu personae» che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non comportano l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

#### 6. *Stipula del contratto*

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;



- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Reggio Emilia;
- l'informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

#### *7. Durata del contratto e determinazione del compenso*

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. 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.

In caso di durata pluriennale del contratto è necessaria la Delibera del CdI ( cfr D.I. n. 129/2018 art. 45 comma 1 lett. d)

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti, con il limite massimo di spesa per l'Istituto di Euro 100,00 all'ora.

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

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Sono fatte salve le specifiche disposizioni previste in tema di P.O.N. e le relative indicazioni dell'Autorità di Gestione.

#### *8. Ricorso alle collaborazioni plurime*

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nel CCNL Scuola 2007.

Per il Personale ATA il riferimento è alle previsioni dell'art. 57 del CCNL 2007.

#### *9. Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico*

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### *10. Pubblicità ed efficacia*

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale

dell'amministrazione nella sezione 'Amministrazione Trasparente'.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Pertanto, la pubblicazione, sul sito istituzionale, degli estremi degli atti di conferimento di incarichi collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

#### *11. Interventi di esperti a titolo gratuito*

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

#### *12. Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni*

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

#### *13. Controllo Preventivo della Corte dei Conti*

L'efficacia dell'affidamento dell'incarico è soggetto, ai sensi dell'art. 3 lett. f) e fter) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli incarichi di docenza nonché tutti gli incarichi aventi ad oggetto attività a tutti gli effetti strettamente connesse alla docenza.

### **Art. 6 – art. 45 c.2, lett i) del D.M. 129 del 28/08/2018 – Partecipazione a progetti internazionali**

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientri nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se rientri nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio dei Docenti, anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio di Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benchè rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e/o di scambi internazionali, l'adesione deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la

responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche

**Art. 7 – art. 45 c.2, lett J) del D.M. 129 del 28/08/2018 – Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21**

**REGOLAMENTO INTERNO GESTIONE FONDO MINUTE SPESE**

***Art. 1- Contenuto del regolamento***

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese, relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 comma 2 lettera J) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche , ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge luglio 2015, n.107

***Art. 2- Competenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi (Dsga)***

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma del Decreto n.129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'Istituzione scolastica sono di seguito precisate:

-Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distruzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria , stampanti e materiale di minuto consumo;

-Cura l'esecuzione e gestionale del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite sui successivi articoli del presente regolamento.

***Art. 3- Costituzione del fondo per le minute spese***

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 1000,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di due reintegri annuali per un ammontare complessivo pari a € .1000,00 (€ 500 per 2 reintegri).

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore , con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo generale.

***Art.4- Utilizzo del fondo minute spese***

1.A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 50,00

- Minute spese per funzionamento uffici
- Minute spese di cancelleria
- Minute spese per materiali di pulizia
- Spese per piccole riparazioni
- Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente i cui pagamento per contanti si rende

opportuno e conveniente.

2. Tutte le altre spese , non specificate nel comma precedente , di competenza del Direttore SGA , sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.
3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.
4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

#### ***Art. 5 - Pagamento delle minute spese***

1. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese : fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/ postale , vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

#### ***Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese***

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese e reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale e parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore S.G.A. , e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate ).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura , nota di spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 100,00.
5. Quando la somma é prossima ed esaurirsi , il Direttore SGA deve essere presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### ***Art. 7 - Scritture economati***

1. Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### ***Art. 8 - Chiusura del fondo minute spese***

Alla chiusura dell'esercizio , la somma messa a disposizione del ,DSGA rimasta inutilizzata, deve essere riversata a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

#### ***Art. 9 - Controlli***

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese é soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa

documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento anche dal Dirigente Scolastico.

***Art. 10 - Altre disposizioni***

E' vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata

**Art. 8 - Disposizioni finali**

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

Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Marianna Cantoni

Il Dirigente Scolastico  
Silvia Ovi