



Istituto Comprensivo Statale “Falcomatà-Archi”

PLESSI SEC. I GRADO: Ibico/Pirandello - Klearchos – **PRIMARIA:** S. Caterina - S. Brunello - Archi Cep –
INFANZIA: S. Caterina - Archi Centro

Via Montello n. 7 – 89122 – Reggio Calabria (RC) **Tel 0965 48679**

e-mail: rcic80500x@istruzione.it - pec: rcic80500x@pec.istruzione.it - Sito web:

<http://www.icfalcomatarchi.edu.it/> C.F: 92081760800 - C.M.: RCIC80500X

Prot. n. 8360 del 10/11/2022

REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ATTIVITA NEGOZIALE

Approvato dal Consiglio d’Istituto nella seduta del 09/11/2022

ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) e b) del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi degli artt. 43-45 del D.I.n.129 del 28 agosto 2018.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99
VISTO	Il Regolamento sull'attività negoziale per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture e per gli incarichi ad esperti esterni giusta delibera Consiglio d'Istituto n° 5 del 14 marzo 2018
VISTO	Il Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 – Regolamento generale sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107. (18G00155) (GU Serie Generale n.267 del 16-11-2018) in vigore dal 17/11/2018 che sostituisce integralmente il Decreto Interministeriale n° 44/2001
VISTO	l'art. 33, comma 2°, del D.I. 129/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
VISTO	il CCNL del 29 novembre 2007, recante « <i>Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto scuola per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007</i> », applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art. 1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;
Vista	La Nota MI prot.n .3201 del 10702/2021 recante Istruzioni per l'affidamento di incarichi individuali – Quaderno n. 3
VISTA	la nota mi prot. 25415 del 4/11 /2021 recante schema di regolamento per il conferimento di incarichi individuali ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del d.i. 129/2018
VISTO	l'art. 10 del T.U. n. 297 del 16 aprile 1994
VISTA	La Circolare del Ministero del Lavoro n. 41/2003 relativa alla determinazione dei compensi nell'ambito delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo
VISTI	il Decreto Legge n. 112/2008 e la circolare n. 2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica
VISTO	Il Regolamento d'Istituto
VISTE	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
VISTO	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTE	Il D. Lgs. 19 aprile 2017, n° 56 che introduce correttivi al codice degli appalti;
VISTE	il Regolamento della Commissione Europea n. 2366 del 18.12.2017, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea n.L337/21 del 19 dicembre2017, che modifica, a valere dal 1° GENNAIO 2018 e fino al 31 DICEMBRE 2018, le soglie europee per gli appalti.
VISTA	La legge 27 dicembre 2017 n. 205 con particolare riferimento al comma 986 dell'art.1
Considerato	che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 10.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lettera a del D.Lgs 50/2016 e per importi da 40.000,00 a 150.000,00 per lavori servizi e forniture si applica la disciplina di cui all'art. 36 comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016;

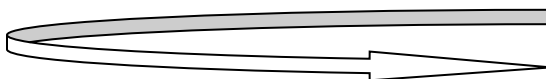
Considerato	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
Considerato	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
Considerato	inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;
Ritenuto	che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b del D.Lgs 50/2016;
Viste	Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, la Legge 190/2012 e le linee guida ANAC sull'individuazione dei contraenti beni e servizi
Preso atto	Che l'art. 33-ter, comma 1, del d.l.n.179/2012, inserito dalla legge di conversione n.221/2012 prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) l'Avcp nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art.62-bis del D.lgs.n.82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale che pone a carico delle stazioni appaltanti l'obbligo di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi, <i>“pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili”</i>
Visto	II DECRETO-LEGGE 31 maggio 2021, n. 77- Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure. (21G00087)- Decreto Legge convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021 n. 108
Considerato	Che il Dirigente Scolastico risulta essere il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I
Ritenuto	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016
Visto	il Regolamento d'istituto per le attività negoziali prot.n. 8934 del 29/11/2021
Ritenuto	Necessario emendare il suddetto regolamento con modifiche ed integrazioni per renderlo conforme alla succitata normativa

Nella seduta del 9 novembre 2022 con delibera n. 17, integrato ed aggiornato il precedente in adozione da parte del Consiglio d'Istituto del 26/11/2021 con delibera n. 3

ADOTTA

II REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E PER GLI INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI- Redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) e b) del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 *“Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* e ai sensi degli artt. 43-45 del D.I.n.129 del 28 agosto 2018.

IL presente atto viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.



INDICE

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture
- Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico
- Art. 7 - Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici)

- Art. 8 – **Procedura di affidamento diretto per acquisti 150.000 (IVA esclusa) –**
- Art. 9 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 10 – Contratto
- Art. 11- Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 12– Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art.13- Il responsabile del procedimento
- Art. 14 – Il responsabile del trattamento dei dati

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

- Art. 15– Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Art. 16– Disciplina generale
- Art. 17– Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art.18 – Costituzione del fondo minute spese
- Art. 19 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 20 – Pagamento delle minute spese
- Art. 21 – Reintegro del fondo minute spese
- Art. 22 – Le scritture contabili
- Art. 23– Chiusura del fondo minute spese
- Art. 24 – Controlli
- Art. 25– Altre disposizioni

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

- Art. 26 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 27 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 28 – **Affidamento di Incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche**
- Art. 29 - Individuazione degli esperti esterni
- Art. 30 –Procedura per il conferimento degli incarichi
- Art. 31- Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 32 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 33 – Stipula e durata del contratto
- Art. 34 - Determinazione del compenso
- Art. 35 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art 36 - Obblighi di trasparenza

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA'

NEGOZIALE

Art.37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Art.38- Procedura volte a prevenire il rischio corruzione, incompatibilità e/o conflitto d'interesse

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art.39 – Disposizioni finali

ALL.1

– Linee guida applicative/procedure finalizzate all'applicazione ed al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'area sensibile degli appalti pubblici ed in materia di incompatibilità e conflitto di interessi (Legge n. 190/ 2012; D.Lgs 33/2013, Dlgs. 97/2016, Dlgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, PTPC dell'USR)

**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ (PTTI)
ADOTTATO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO FALCOMATÀ-ARCHI ANNI 2022-25.**



TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. 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.
- d. La scelta del contraente secondo quanto stabilito dall'art. 46 del D.I. n. 129/2018 avviene attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006 e ss.mm..
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f. Il fondo economale per minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti, anche con le modalità di pagamento previste dall'art. 15 del D.I. 129/2018, secondo quanto indicato nel successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.L.vo 50/2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del decreto n. 129/2018, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
 - i) acquisto di immobili;

Il Dirigente Scolastico potrà acquisire delibera successivamente all'attività posta in essere limitatamente ai punti e) e g) sopra indicati.

applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

- a. contratti di sponsorizzazione;
- b. contratti di locazione di immobili;
- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- i. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c. L'elenco dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti, Dsga o assistente da lui individuato, ed è aggiornato periodicamente.
- d. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- f. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
- g. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - **dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa** che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali **l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;**
 - il **miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare del'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta ed individuazione dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01.

b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi ed in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge 33/del 2013.

Alla luce della succitata legge, infatti, che sostituisce l'articolo 54 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - C.A.D.) , i *siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190*». La sezione del sito denominata «Amministrazione trasparente», contiene i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (è accessibile senza filtri o limiti di indicizzazione o ricerca).

c. E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. Resta fermo l'obbligatorietà, per il DSGA in fase istruttoria, esibire idonea documentazione finalizzata all'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Il limite previsto dal comma 2 lett. a) art. 45 del DM 129/2018, relativamente ai limiti di spesa è elevato fino all'importo di € €150.000 iva esclusa. Per le diverse spese rientranti in questa fascia si applicano le procedure disciplinate dall'art.36 del Dlgs 50/2016 come modificato dal Dlgs 56/2017 e quelle di semplificazione e/o accelerazione della spesa previste dalla normativa derogatoria, nella concorrenza dei presupposti e requisiti di legge e previa motivata valutazione del Dirigente scolastico. Sino al 30 giugno 2023 è applicabile la procedura prevista dal Decreto semplificazioni-bis art 51 "Modifiche al DL "Semplificazione"- bis n. 76/2020 convertito con legge 108/2021. **Si fa ricorso alla procedura semplificata prevista dall'art 51 del prefato Decreto esclusivamente per l'acquisizione di servizi forniture e lavori rientranti nel programma PNRR e nei fondi comunitari, ove non diversamente disposto e secondo le linee guida Anac,**

Per all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del Dlgs 50/2016, si procede, pertanto secondo le seguenti modalità:"

a) per affidamenti di importo **inferiore a 40.000 euro iva esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta.** La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria;

b) per affidamenti di importo pari o **superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 (iva esclusa) per affidamento di lavori, e € 139.000 iva esclusa per le forniture e i servizi, si procede mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o, se presenti, tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.**

c. Il limite di cui al precedente punto a e b, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

c. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni, qualora queste non siano pervenute, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro;

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

Art. 7 - Ordinazione della spesa

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

a) **determina a firma del Dirigente scolastico** nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: **ricorso al tipo di contrattazione adottata**, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;

b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;

c) offerta o preventivo del fornitore;

d) **decreto di affidamento fornitura**;

e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;

f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;

g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;

i) fattura rilasciata dalla ditta;

l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva; m) verifica presso Agenzia delle Entrate Riscossione quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici)

Art. 8 – Procedura di affidamento diretto per acquisti 150.000 (IVA esclusa) –

1. Per importi di spesa previsti al precedente art 6, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 46 del D.I. 129/2018, ricorrendo agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa. Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, l'istituzione scolastica può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.

Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da

specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitori.

2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

3. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la suddetta procedura, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

5. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di più operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Le lettere d'invito, ai sensi della legge 82 del 2005 e s.m.i., possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità, riconoscibilità, tracciabilità ed economicità: sono pertanto idonee le trasmissioni posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e di un terzo dipendente individuato dal Dirigente (es.: Collaboratore Vicario o Secondo Collaboratore, ass. amm.vo). Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.(Commissione)

7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

8. Una volta predisposto il prospetto comparativo, a cura del DSGA o Responsabile del procedimento acquisti, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione . **Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso**, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del

contraente secondo i criteri indicati nel bando.

8. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

11. L'Istituto Scolastico, decorsi i giorni soggetti a pubblicità legale, a far data dalla dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

12. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, tramite sezione del sito web istituzionale, ai sensi dell'art. 48 del D.M. 129/2018, del D.lvo 82 del 2005 e della legge 33 del 2013.

13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 9– Tracciabilità dei flussi finanziari

a. 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 e s.m.i.).

b. 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.

c. 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 relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- 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.

Art. 10– Contratto

a. 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.

b. 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.

c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 11– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

a. Ai sensi dell'art. 17 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata

competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 12 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Agenzia entrate Riscossione) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

b. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

c. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 13 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Art. 14 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03 e ss.mm. e dal RE , ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati .e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

TITOLO IV - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 15 – Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e 32 del decreto 129/2018.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando,

comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 16 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art.18 – Costituzione del fondo minute spese

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno in € 2.000,00, salvo diversa delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente al Direttore sga, con mandato in partita di giro da parte del Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 19 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 IVA compresa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
3. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

Art. 20 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;
2. 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.;
3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 21 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico 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 spese o qualsiasi documento in cui figurino 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 a € 30,00;

Art. 22 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il Direttore sga deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 23 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate.

Art. 24 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 25 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Il presente titolo, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

1. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Schema di Regolamento 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 Schema di Regolamento 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 Schema di Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - i. personale interno;
 - ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
 - iv. personale esterno (privati).

Art. 26 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico ovvero ove se ne ravvisi la specifica necessità, all'occorrenza, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, che abbia verificato la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 27– Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul proprio sito web, finalizzati ad una selezione comparativa ovvero alla costituzione di elenchi e short list.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto, ovvero in ragione delle attività di progetto per le quali si ravvisa la necessità di individuare una collaborazione esterna..
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto e/o nelle attività progettuali e di ricerca e/o di sperimentazione e/o di consulenza scientifico - tecnico-professionale.
4. 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) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
7. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 28 -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 procederà 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. 29 – Individuazione degli esperti esterni

Requisiti soggettivi

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.

Procedura 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 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); c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell’art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:

c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
3. 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.
 4. attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità
 5. attraverso appositi avvisi di selezioni (Bandi) per la formulazione di graduatorie da cui attingere per il conferimento di incarichi a personale esperto in specifici ambiti, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico
 6. L’Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d’interesse con l’incarico specifico e la professione svolta.
 7. 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.
 8. 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-*quinqies* e 609-*undecies* c.p..
 9. 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.

Dell’avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell’albo dell’istituzione scolastica e nel sito web della stessa.

L’avviso, di massima, dovrà contenere:

- 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 procedurali che l’Istituzione seguirà ai fini dell’individuazione del soggetto cui conferire l’Incarico.
 - Affidamento di Incarichi all’interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche
 5. L’Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all’affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

6. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
7. 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.
8. 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. 30 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. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica

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 situazioni¹:

- 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) collaborazioni meramente occasionali.

Art. 31 – Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.
- Nel caso in cui l'amministrazione ravvisi un vizio nel corso dell'attività amministrativa, anche in violazione a quanto riportato, al successivo art 39 , alle linee guida applicative volte a prevenire il rischio corruzione, incompatibilità e/o conflitto di interesse.

Art. 32– Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

3. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 33 – Stipula e durata del contratto

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 curricolari, 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.

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.
2. 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;
indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi

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.

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.

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

L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- *bis*) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti

Art. 34 - Determinazione 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, in ogni caso, 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. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

In linea generale, si evidenzia che per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'Amministrazione):

- in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. 326/95 ovvero compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97);
- è possibile stabilire un compenso forfettario (si veda al riguardo l'art. 88, comma 1, del CCNL¹), il quale tenga conto della complessità dell'Incarico e del tempo presumibilmente necessario per espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e/o Associazione e delle disponibilità finanziarie programmate, qualora ciò sia economicamente più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi i compensi per i quali è escluso il regime di forfettizzazione (come compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori)

COMPENSO ORARIO LORDO TABELLARE

Si premette che, per quanto concerne l'ammissibilità dei costi, si deve far riferimento alla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale "Natura dei costi ammissibili per le attività formative cofinanziate con il F.S.E. n. 98 del 4 agosto 1995 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale supplemento ordinario n. 99 del 12 agosto 1995) e successive integrazioni e rettifiche di cui alla Circolare n. 130 del 25 ottobre 1995 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale supplemento ordinario n. 258 del 4 novembre 1995). Si specificano di seguito i nuovi massimali di costo ritenuti congrui per

il dimensionamento di alcune voci di spesa. I massimali sono da intendersi al netto di IVA e a lordo di IRPEF.

- 1) Le tipologie professionali relative a docenti, codocenti, direttori di corso e di progetto sono articolate in tre fasce di livello prevedenti massimali di costo differenziati, sulla base di esperienza professionale, settore di esperienza, titolo di studio.

Esempio 1: la tabella sottostante sintetizza le misure del compenso orario lordo tabellare definite dal CCNL 2006/2009 per gli incarichi interni del personale docente o ATA impegnato in attività con gli alunni – di insegnamento o di non insegnamento.

- Rispetto alla modalità di determinazione del compenso netto da corrispondere al personale interno, si rappresenta che, in linea generale, gli emolumenti da corrispondere sono caratterizzati da: compenso netto, oneri a carico del lavoratore ed oneri a carico dell'amministrazione. La somma del compenso netto e degli oneri a carico del lavoratore viene definita "lordo dipendente"; la somma del compenso "lordo dipendente" e degli oneri a carico dell'Amministrazione, viene definita "lordo stato". Si precisa che gli importi presenti nella tabella sottostante sono al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione.

Tipologia di attività	Importo orario Lordo dipendente
Docente attività di insegnamento*	35,00 €
Docente attività non di insegnamento*	17,50 €
Personale ATA **	Da riportare al profilo di appartenenza

*Si intende il personale docente interno all'Istituzione scolastica o in servizio presso altre Istituzioni scolastiche

** Per maggiori dettagli, si vedano le tabelle 6, 7 e 8 del CCNL 2006/2009

Esempio 2: la tabella sottostante riepiloga, con particolare riferimento alle "attività di direzione e di docenza relative alle iniziative di formazione", il compenso massimo da corrispondere ai sensi del D.I. 326/95, in base al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto da ciascuna iniziativa. Si precisa che tali compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione.

Tipologia di attività	Importo orario Lordo dipendente
Docenza in corsi di formazione	41,32 €
Docenza in corsi di formazione, progetti PTOF, seminari e conferenze per docenti universitari e dirigenti	51,65 €
Attività di direzione, organizzazione e controllo delle singole iniziative formative destinate al personale della scuola	41,32 €
Attività di coordinamento scientifico, progettazione, produzione e validazione dei materiali, monitoraggio e valutazione degli interventi stessi	da 41,32 € a 51,65 €
Assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni	25,82 €
Attività svolta dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per la collaborazione alla realizzazione degli interventi formativi	Da riportare al profilo di appartenenza*

*Ai sensi dell'art. 5 del D.I. 326/95, il compenso orario è fissato nella misura oraria stabilita per le attività aggiuntive.

Per maggiori dettagli, si vedano le tabelle 6, 7 e 8 del CCNL 2006/2009.

Esempio 3: per le attività formative cofinanziate dal F.S.E, le attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997. Si precisa che tali compensi sono omnicomprensivi degli oneri previsti (lordo stato)

e, pertanto, rappresentano il costo totale che l'Istituzione dovrà sostenere in fase di liquidazione del compenso.

Con particolare riferimento agli Incarichi esterni, occorre precisare che l'oggetto della prestazione, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 *“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”*.

Pertanto, anche il compenso definito dall'Istituzione Scolastica nell'avviso di selezione - tenendo conto, ove applicabili, dei parametri e delle indicazioni contenute nelle disposizioni normative in materia - deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Per quanto di rilievo rispetto al regime previdenziale e fiscale valgono le indicazioni che di seguito si riportano.

Preliminarmente si ricorda che, ai sensi dell'artt. 35 e 57 del CCNL 2006/2009, mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime, i docenti ed il personale ATA possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali.

Nel caso dei docenti, tale collaborazione sarà rivolta alle *“[...] altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della istituzione scolastica [...]”* mentre il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione *“[...] per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola [...]”*.

Si precisa, inoltre, che il conferimento di Incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo².

Più in dettaglio, si applicheranno:

- gli oneri a carico dell'amministrazione: IRAP (8,5%) e INPS a carico dell'Amministrazione (cd. “INPS stato”: 24,2%);
- gli oneri a carico del lavoratore: INPS a carico del dipendente (cd. “INPS dipendente”: 8,8%), fondo credito dipendente (0,35%) e IRPEF³ (da calcolare sull'imponibile fiscale e variabile in funzione della fascia di reddito a cui appartiene il beneficiario del compenso).

Con particolare riferimento al regime previdenziale e fiscale previsto per gli Incarichi esterni, in primo luogo si evidenzia che gli Incarichi conferiti ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo⁴.

In secondo luogo, si ricorda che è necessario distinguere se le prestazioni di lavoro autonomo sono esercitate da professionisti con o senza partita IVA e se il reddito annuo derivante dalle prestazioni occasionali supera o meno la soglia di 5.000,00 euro annui⁵.

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.

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.

² Si veda, sul punto quanto indicato nella Nota MIUR n. 34815 del 2 agosto 2017.

³ Per maggiori dettagli relativamente agli scaglioni IRPEF, si consulti l'art. 11 “Determinazione dell'imposta” del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917.

⁴ Si veda, sul punto, la Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 dell'11 agosto 2008.

⁵ Si veda la Circolare INPS n. 103/2004.

Per la quantificazione dei massimali di costo, saranno valutati i seguenti parametri: le attività progettuali in cui il personale è impiegato, l'impegno professionale richiesto, le fasce di appartenenza del personale individuato sulla base di determinati requisiti professionali. (CM 101/97) Ad ogni buon fine il compenso non potrà superare € 100/ora al lordo di irpef e al netto di IVA e della quota contributiva previdenziale obbligatoria.

Il compenso massimo da corrispondere al docente esperto sarà verificato tenuto conto delle disponibilità di bilancio.

Può anche essere previsto un pagamento forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione

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

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

Nell'ambito delle disponibilità di bilancio in caso di esperti individuati per l'alta qualificazione artistica e professionale, è fatta salva la possibilità quantificare un compenso cachet e di rimborsare le spese di viaggio, vitto e alloggio se trattasi di soggetti residenti oltre i 200 km

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.

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

Art. 35 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. 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.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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

Art.36 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.

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 VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

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

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

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo **la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività** svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
 2. giornalino dell'Istituto;
 3. sito web;
 4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
 5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 6. manifestazioni, gare e concorsi;
- b. implementazione di sussidi, arredi ed attrezzature;
- c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel POF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati

ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

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

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. **Contratti di prestazione d'opera con esperti** per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI);

g. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 38 – Procedura volte a prevenire il rischio corruzione, incompatibilità e/o conflitto d'interesse

Si fa esplicito rinvio al contenuto integrale dell' **Allegato 1** al presente regolamento concernente le *“Linee guida applicative/procedure finalizzate all'applicazione ed al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'area sensibile degli appalti pubblici ed in materia di incompatibilità e conflitto di interessi (Legge n. 190/ 2012; D.Lgs 33/2013, Dlgs. 97/2016, Dlgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, PTPC dell'USR)”*

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

Art.39 – 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

Avv Concettina Siciliano

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Serafina Corrado

Allegato 1
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE
C.I. del 9 novembre 2022

Linee guida finalizzate all'applicazione ed al monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'area sensibile degli appalti pubblici ed in materia di incompatibilità e conflitto di interessi (Legge n. 190/ 2012; D.Lgs 33/2013, Dlgs. 97/2016, Dlgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, PTPC dell'USR)
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E INTEGRITÀ (PTTI)
ADOTTATO DALL'ISTITUTO COMPRENSIVO FALCOMATÀ-ARCHI ANNI 2022-25

Premesse

L'Istituzione scolastica, nella funzione di responsabile della trasparenza e di referente della funzione di prevenzione della corruzione per l'USR, **programma triennale per la trasparenza e integrità (PTTI) adottato dall'istituto comprensivo Falcomatà-Archi anni 2022-25 in data 09/11/2022**, attua le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'ambito del contesto interno e verso il contesto esterno, attraverso un sistema di gestione articolato sulla base di fonti normative e consolidate buone prassi, orientate alla compliance dell'integrità e della legalità in quanto conformi ai principi di trasparenza e prevenzione della corruzione delineati dalle norme e linee guida di riferimento (Legge n. 190/ 2012; D.Lgs 33/2013, Dlgs. 97/2016, Dlgs. 39/2013, Legge 190/2012, PNA e linee guida ANAC, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'USR), altresì integrati, in sede attuativa, con le proprie fonti regolamentari e con il proprio manuale di gestione (diario di bordo) al fine dell'ottimizzazione della performance.

Al fine di rafforzare la diffusione delle informazioni e della conoscenza relativa al predetto articolato sistema di fonti e procedure - altresì pubblicati in apposita sezione dell'amministrazione trasparente del sito della scuola - ed al contempo per renderne più agile l'attuazione, si ritiene utile redigere e diramare il presente documento che assolve ad una funzione di trasparenza ed ha lo scopo di uniformare ed approfondire la logica e la metodologia sottesa al predetto sistema di prevenzione della corruzione.

Il documento è dunque indirizzato a tutti i soggetti interessati che a vario titolo operano nell'Istituzione ovvero vi collaborano ovvero vi entrano in relazione.

Paragrafo 1

Tutti gli ambiti, le aree, le fasi, i processi ed i procedimenti della dell'attività amministrativa soggiacciono ai principi ed alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Per quanto riguarda l'area sensibile degli appalti pubblici e della individuazione di soggetti contraenti esterni alla istituzione scolastica si precisa che tutte le fasi sono gestite in aderenza ai principi di trasparenza ed evidenza pubblica assicurando l'applicazione della disciplina speciale di settore (regole di contabilità pubblica e codice degli appalti, linee guida anac), dalla programmazione all'individuazione dei soggetti contraenti.

Paragrafo 2

Tutte le fasi della procedura sono scandite in procedimenti e processati secondo la seguente metodologia di individuazione di:

- ANALISI DI CONTESTO
- MAPPATURA PROCESSO/PROCEDIMENTO
- CAUSA DELL'EVENTO RISCHIOSO
- FATTORE ABILITANTE L'EVENTO RISCHIOSO
- EVENTO RISCHIOSO
- ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE
- MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (FINALIZZATE ALL'ELIMINAZIONE ED AL TRATTAMENTO DEI RISCHI DI CORRUZIONE

- AMMINISTRATIVA)
- . INFORMAZIONE/COMUNICAZIONE
- . MONITORAGGIO DELLE MISURE E DEI PIANI/PROGRAMMI
- SEGNALAZIONI E TRATTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI (WISTLEBLOWING)
- .AGGIORNAMENTO DEI PIANI/PROGRAMMI/MISURE

Paragrafo 3

ADOZIONE DI MISURE E PRATICHE DI PREVENZIONE

Concorrono alla individuazione, applicazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione il referente per la funzione di prevenzione della corruzione (individuato nella figura del Dirigente Scolastico) e, nell'ambito delle attività d'area d'istituto e per fase, i referenti di settore cd. referenti sentinella.

I referenti sentinella, nel corso dell'attività amministrativa, al fine di prevenire, isolare ed eliminare i rischi corruttivi avranno cura di

- Prestare attenzione alla fase di programmazione e utilizzo degli strumenti di intervento dei privati nella programmazione;
- Concorrere alla tempestiva definizione dei fabbisogni pluriennali/annuali
- Concorrere a curare la tempestiva approvazione degli strumenti di programmazione,
- Attivare procedure di urgenza o proroghe tecniche contrattuali, solo in casi di effettiva e motivata necessità e nel rispetto delle linee guida ANAC e della disciplina di riferimento
- fare attenzione a che gli affidamenti siano coerenti con la programmazione e con i rilevati fabbisogni;
- Fare attenzione a che non si verificano casi di mera reiterazione di piccoli affidamenti/incarichi aventi il medesimo oggetto al fine di eludere il divieto di frazionamento artificioso dei contratti pubblici;
- fare attenzione a che sia assicurato i principi di trasparenza e rotazione, ove tecnicamente possibile, negli affidamenti e negli incarichi contrattuali avendo cura di monitorare la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida.
- processare le principali cause dell'uso distorto delle procedure che possono condurre a fenomeni corruttivi previsti nella mappatura.
- Monitorare che la nomina di responsabili del procedimento non sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza;
- Curare la custodia degli atti in modo da evitare la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara;
- Impedire l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato;
- Prevenire l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione;
- Curare la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- vigilare sulla presenza delle prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti;
- prevenire l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere;
- garantire la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

PARAGRAFO 4

TRATTAMENTO DELLE CAUSE DI INCREMENTO DELLE IPOTESI DI RISCHIO

Il referente dell'anticorruzione ed i referenti sentinella sono chiamati a vigilare sulle cause che di volta in volta, nell'ambito del contesto, possono concorrere ad aumentare il rischio dell'evento corruttivo, quantomeno tenendo conto della seguente casistica:

- evitare che il RP non venga spesso supportato dai medesimi soggetti;
- l'assenza di adeguati approfondimenti atti a chiarire le motivazioni economiche e giuridiche alla base del ricorso a moduli concessori ovvero altre fattispecie contrattuali anziché ad appalti;
- la mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto;
- la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione;
- nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati;
- la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia);
- insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti;
- insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo di rilevanza secondo il codice degli appalti;
- l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico;
- il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto;
- il ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa ovvero in difformità alle linee guida ANAC,
- l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate;
- in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

- tenere conto degli indicatori di seguito indicati:

- Un indicatore utile relativo alla fase in oggetto riguarda il rapporto tra il numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione in un definito arco temporale.
- Altro indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette).

Vigilare sulla applicazione della rotazione nella nomina del RP / Responsabile del procedimento; in caso di impossibile, verificare l'applicazione della "doppia firma" su ogni provvedimento al fine di consentire un controllo incrociato;

Vigilare sulla presenza della attestazione da parte del RP e del Responsabile del servizio di assenza di conflitto di interesse in capo agli stessi

Vigilare che i provvedimenti in materia di affidamenti presentino i seguenti contenuti:

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine ai requisiti di qualificazione tecnico professionale ed economico finanziaria richiesti per la partecipazione delle ditte alla gara ed attestazione della conformità di dette previsioni alla legge ed ai regolamenti vigenti;
- Obbligo di attestazione nella determina a contrarre delle ragioni di diritto e di opportunità dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola

risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità

- Attestazione nella determina a contrarre dell'avvenuta rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante, ove si faccia ricorso ad elenco delle ditte;

- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

- Obblighi di comunicazione/informazione puntuale da parte del responsabile del procedimento nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali, rinnovi o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente, ove il valore del contratto, comprensivo dei periodi precedenti, superi euro 40.000.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- Attestazione nella determina a contrarre dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.

- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

- Pubblicità delle sedute di gara

- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco di 2 anni

- Attestazione nella determina a contrarre del rispetto dei principi di economicità, trasparenza, proporzionalità, non discriminazione, rotazione, parità di trattamento tra imprese; il principio della rotazione tra le imprese dovrà in ogni caso essere garantito nella seguente fattispecie: non sono consentiti più di tre affidamenti consecutivi al medesimo operatore economico anche nel caso in cui il regolamento consenta l'affidamento diretto, in quanto la somma degli affidamenti non supera il valore di euro 40.000, salvo il caso della privata;

- la gestione di elenchi o albi di operatori economici (se adottati)

Paragrafo 5

AZIONI DA GARANTIRE

Vigilare nella selezione del contraente sul compimento delle seguenti fasi/processi/procedimenti:

la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari;

la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte;

il trattamento e la custodia della documentazione di gara;

la nomina della commissione di gara;

la gestione delle sedute di gara;

la verifica dei requisiti di partecipazione;

la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerte; l'aggiudicazione provvisoria;

l'annullamento della gara;

Vigilare su:

.Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;

in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte

- Protocollazione informatica;

- Attestazione nel verbale di gara sottoscritto da tutti i membri della commissione e dal segretario verbalizzante delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;

b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo

- relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);
- c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);
- d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co.6, del Codice);
- e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;
- f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. •

Acquisizione, per gli appalti di valore superiore ad euro 40.000, da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi

amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni

- Rotazione dei componenti della commissione di gara tra i dipendenti/istruttori, individuati come idonei per l'assegnazione dell'incarico di commissario;
- Obbligo di segnalazione - di gare ad evidenza pubblica in cui sia presentata un'unica offerta valida
- Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
- Obbligo di evidenziare in modo analitico, negli atti della procedura di gara, nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, le verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- Obbligo di motivazione analitica negli atti di gara della valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto: la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

- Collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio e la presenza e controfirma dell'istruttore, coinvolgendo a rotazione i collaboratori dell'ufficio;

Paragrafo 6

Ciascun affidamento deve essere corredato della preventiva DICHIARAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, DI TRASPARENZA ED INTEGRITA' – LEGGE N. 190/2012 E D. LGS. N. 33/2013, da far firmare alla ditta aggiudicataria/candidato, come da modello già approvato con il PTPC 2015;

Paragrafo 7

ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSE (NORMA DI RINVIO)

Si rinvia a quanto espressamente disciplinato dall'art. 42 del codice degli appalti, anche al fine della individuazione dei soggetti, di volta in volta, tenuti al rilascio delle dichiarazioni in materia di assenza di cause di conflitto di interessi

E' cura del referente della prevenzione della corruzione e dei referenti sentinella vigilare che nel corso della procedura siano state acquisite le necessarie dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse ovvero sulla verifica dell'adempimento di avvenuto rilascio delle dichiarazioni in oggetto

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Avv. Concettina Siciliano

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Serafina Corrado