

Prot. n. vedi segnatura

Atti Albo
Amministrazione Trasparente

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

Delibera n. 22 del Consiglio d'istituto del 12/02/2026

Redatto ai sensi:

- dell'art. 7, commi 6 e 6 bis, D.Lgs. 165/2001, della Circolare DFP n. 2/2008, nonché ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), D.I. 129/2018;
- del D.Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici» e ss.mm.ii.

Tenuto conto delle nuove soglie comunitarie in materia di appalti pubblici e concessioni in vigore dal 1° gennaio 2026 – Regolamenti Comm UE 22/10/2025, n. 2150, n. 2151, n. 2152.

PARTE 1

CAPO 1 – Disposizioni Generali Art. 1 –

Finalità

Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sottosoglia) di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice) e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano nel rispetto dei principi dettati dal Codice ed alle migliori condizioni.

Art. 2 - Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, al Codice di procedura civile, al D.Lgs. 36/2023 e al D.I. 129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, con le norme in esso richiamate.

Art. 3 - Principi e criteri

Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi del risultato, nella massima tempestività, rispettando il principio di legalità, trasparenza, concorrenza e correttezza. L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici. Gli operatori economici devono possedere, pena esclusione, i requisiti generali previsti da legge e quindi non devono ricadere nei casi di cui agli artt. 94 e segg., D.Lgs. 36/2023.

Art. 4 - Principio di Rotazione

Ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 36/2023, in applicazione del principio di rotazione, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

SETTORI MERCEOLOGICI (espressi a titolo indicativo e non esaustivo):

- ❖ **CATEGORIA INFORMATICA:** Accessori per informatica Hardware e Software per le reti, Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.), Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.), Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.), Robot e Bracci Robotici semiprofessionali), Software per sistemi didattici, Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.), Provider Reti-telematiche.
- ❖ **CATEGORIA ELETTRONICA:** Accessori e Schede per Elettronica, Antifurto Componenti elettronici, Sistemi di controllo PLC, Strumentazione elettronica.
- ❖ **CATEGORIA ARREDI:** Arredi per aule, Arredi per Ufficio, Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali.
- ❖ **CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI:** Agenzie Viaggio e Biglietteria, Alberghi, Noleggio bus, Ristorazione, Ticket Pasto, Agenzie di Catering.
- ❖ **CATEGORIA IMPIANTISTICA:** Allestimenti tessili, Climatizzazione, Impianti elettrici, Impianti idraulici, Infissi metallici, Sistemi audio e video, Impianti Domotici, Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI), Tende ed avvolgibili.
- ❖ **CATEGORIA LAVORAZIONI:** Lavori in ferro, Lavori in alluminio, Lavori in legno.
- ❖ **CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO:** Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita, Macchine per ufficio, Stampanti per ufficio, Manutenzioni impianti e apparecchiature.
- ❖ **CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI:** Attrezzature accessori e prodotti per la fisica, Attrezzature accessori e prodotti per la chimica, Attrezzature accessori e prodotti per la meccanica, Attrezzature accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici.
- ❖ **CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA:** Cancelleria, Modulistica, Consumabili, Carta per stampante o copiatrici, Toner, Articoli per Ufficio.
- ❖ **CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA:** Timbri e targhe, Tipografie, Agenzie pubblicitarie.
- ❖ **CATEGORIA EDITORIA:** Libri, Libri Scolastici, Pubblicazioni Legatorie.



- ❖ **CATEGORIA FORNITURE VARIE:** Materiali Elettrici, Materiali idraulici, Materiali Plastici, Materiali per la sicurezza, Materiale antincendio, Materiali per lo sport, Materiale pulizia, Materiale antinfortunistica, Piante e fiori.
- ❖ **CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE:** Smaltimento di rifiuti speciali, Agenzie di vigilanza, Servizi postali, Agenzie di formazione e linguistiche, Agenzie di pulizia, Agenzie di disinfestazione, Agenzie di Assicurazione.
- ❖ **CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA:** Imprese edili, Imprese ristrutturazioni, Piccoli adattamenti edilizi, Lavori di rifacimento.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione nei seguenti casi:

- a) affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;
- b) richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;
- c) procedure ordinarie o comunque aperte al mercato" qualora, ai sensi del Codice, non si "operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";
- d) nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita;
- e) laddove si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti).

CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sottosoglia

Art. 5 - Soglie e limiti di importo

1. Sulla base di quanto previsto dall'art. 50, comma 1, lett. a), D.Lgs. 36/2023, si prevede:

- a) affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b) affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e fino a 500.000,00 euro;

Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato alle soglie di cui alle lettere a), b), c).



2. Dal 1° gennaio 2026 le soglie di cui sopra (art. 14 del D.lgs n. 36/2023), per effetto dei Regolamenti Comm. UE 22/10/2025 n. 2150, n.2151 e n.2152 del 23/10/2025 pubblicati su GUCE, serie L del 23/10/2025 sono così rideterminate:

SETTORI ORDINARI

- **140.000** euro per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle autorità governative centrali e per i concorsi di progettazione organizzati da tali autorità;
- **216.000** euro per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali e concorsi di progettazione organizzati da tali amministrazioni;
- **5.404.000** euro per gli appalti di lavori pubblici.

SETTORI SPECIALI

- **432.000** euro per gli appalti di forniture e di servizi nonché per i concorsi di progettazione;
- **5.404.000** euro per gli appalti di lavori.

CONCESSIONI

- **5.404.000** euro, soglia unica.

Art. 6 - Divieto di frazionamento delle prestazioni

Per garantire l'effettiva partecipazione delle micro, piccole e medie imprese, gli appalti sono suddivisi in lotti funzionali, prestazionali o quantitativi in conformità alle categorie o specializzazioni. Nella determina a contrarre dovrà essere motivata la mancata suddivisione dell'appalto in lotti. Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

CAPO III Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 7 - Ufficio istruttorio

Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico. Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando dovuto, salvo delega al Direttore s.g.a.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice.

Art. 8 - Funzioni e poteri del Dirigente nell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria



all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto.

Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25, D.Lgs. 165/2001.

Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economico.

Art. 9 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'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.

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45, commi 1 e 2,

D.I. 129/2018:

“Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;

e) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie



dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Per quanto attiene al disposto di cui alla lett. a), comma 2:

“2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro”,

Tenuto conto della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione scolastica, il limite di spesa di cui all'art. 45, comma 2, lett. a), D.l. 129/2018, per l'acquisizione di beni e servizi destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e didattico, caratterizzati da elevata ripetitività, è elevato da 10.000,00 euro (IVA esclusa) all'importo stabilito dalla vigente normativa in materia di affidamento diretto, nel limite e nel rispetto dei principi e criteri enunciati dal presente regolamento in materia di rotazione, affidamento diretto, scelta del contraente

Spettano, perciò, al Consiglio d'istituto le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento - da parte del Dirigente scolastico - di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore all'importo stabilito dalla vigente normativa in materia di affidamento diretto, secondo le modalità stabilite dal Codice.

- a) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;*
- b) contratti di locazione di immobili;*
- c) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;*
 - 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;*
 - i) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21. “*

CAPO IV - Adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 10 - Mercato elettronico

Si applica l'art. 62 del Codice.



CAPO V – Procedure negoziali sottosoglia

Art. 11 - Attività istruttoria

L'Istituto scolastico procede all'affidamento previa determina di indizione della procedura negoziale (Comma 1, art. 17, Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. L'elenco dei fornitori presenti all'interno del MEPA possono essere validamente considerati ai fini dell'espletamento dell'indagine di mercato, antecedente l'attività negoziale. L'istituzione scolastica può altresì effettuare sul proprio sito web opportuna indagine di mercato ai fini del reperimento degli Operatori Economici (OE).

CAPO VI – Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 12 – Verifiche

Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma degli artt. 94 e successivi del Codice:

1. Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 1, lettere a) e b), dell'art. 50 del Codice, le stazioni appaltanti verificano esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81. Le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.
2. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico-professionali, se richiesti nella lettera di invito.

Ai sensi dell'art. 52, D.Lgs. 36/2023, si dispone di procedere alla verifica dei requisiti ordinari degli operatori economici aggiudicatari per tutti gli acquisti finanziati con fondi comunitari di importo superiore a 5.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa) o superiori a 40.000 euro (IVA esclusa) in funzione delle disposizioni di legge previste.

Per tutti gli acquisti finanziati con altri fondi di importo superiore a 5.000,00 euro (IVA esclusa) e inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), si individuano in ordine cronologico, tra quelli non già verificati, per il controllo – almeno 8 operatori economici per esercizio finanziario, in relazione alle attività negoziali poste in essere, tramite gli strumenti messi a disposizione dall'ANAC.

Per acquisti di importo superiore a 40.000,00 euro sono obbligatori i controlli tramite FVOE.

Art. 13 - Aggiudicazione



Il RUP può motivatamente disporre di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea, in relazione all'oggetto del contratto. In caso di esito positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art. 14 - Informazioni oggetto di pubblicazione

Ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.

Art. 15 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

Si applica l'art. 50, comma 7, D.Lgs. 36/2023.

PARTE 2

CAPO I – Contratti con esperti esterni (lettera h, comma 2, art. 45, D.I. 129/2018)

Art. 16 - Finalità e ambiti di applicazione

Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica, agli artt. 44 e 45, comma 2, lettera h, D.I. 129/18:

1. La finalità che si intende perseguire è quella di garantire la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure di individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione della spesa per gli stessi, stabilendo il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.
2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui sopra, su proposta del Collegio dei docenti e in base alla programmazione dell'Offerta Formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tale scopo il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di convenzioni.
3. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi degli artt. 44 e 45, c. 2, lett. h, del D.I. 129/18, per le prestazioni e le attività che non possono essere espletate dal personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o per coincidenza con altri impegni di lavoro del medesimo personale.

Art. 17 - Modalità di selezione

Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e di quanto previsto nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e nel sito web dell'Istituto.

Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, il punteggio attribuito, nonché la tipologia e l'elenco dei contratti che si intende stipulare.



Per ciascun avviso dovranno essere specificati i seguenti elementi:

- a. la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, eventualmente con riferimento espresso ai piani, ai programmi o all'ambito disciplinare;
- b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c. la durata dell'incarico, intesa in termini di inizio e di conclusione della prestazione e/o il numero delle ore di attività;
- d. il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo;
- e. il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate;
- f. il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, il termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione;
- g. l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante;
- h. la dichiarazione dell'interessato, se si tratta o meno di personale estraneo alla Pubblica Amministrazione e della sua precisa posizione giuridica e fiscale.

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico, i candidati devono in ogni caso:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposti a procedimenti penali.

Il Dirigente Scolastico potrà nominare un'apposita commissione di selezione. Il principio fondamentale per la selezione e l'individuazione dell'esperto sarà quello della valutazione comparativa, secondo i criteri stabiliti nel successivo art. 19, conformemente a quanto previsto dall'art. 45, D.l. 129/18.

Art. 18 - Esclusioni

L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- ❖ I prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae", che consenta il raggiungimento del fine comportando un costo equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria (Circolare DFP n. 2/2008);
- ❖ I qualora non fosse pervenuta alcuna domanda a seguito dell'avviso di selezione aperto al pubblico, oppure nel caso in cui le candidature presentate non presentino professionalità e competenze adeguate;
- ❖ I quando si renda necessario il ricorso a specifica professionalità insostituibile con altra figura.

Art. 19 - Criteri di scelta del contraente

Nelle procedure di comparazione, si farà riferimento ai seguenti criteri supportati da apposito curriculum



vitae formato europeo:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) qualificazione professionale;
- c) qualità dell'intervento formativo che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- d) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da individuare e poi specificare nelle singole procedure di selezione, di cui al seguente elenco non esaustivo:

- titolo di studio e relativa votazione;
- possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico;
- qualità dell'intervento formativo che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- eventuali pubblicazioni
- corsi di aggiornamento frequentati;
- chiara fama in riferimento all'incarico.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso il presente istituto;
- abbiano la minore età;

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione **dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza** dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D. Lvo 165/2001, e s.m.i.

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, o nel campo tecnico/amministrativo nelle tematiche tecniche, burocratiche della PA ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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.

Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma od occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Art. 20 – Individuazione degli esperti

Gli esperti interni o esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.

La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.



Per ciò che riguarda le prestazioni che si possono ritenere di =materia esclusiva=, che in questo Istituto possono identificarsi nei contratti inerente la formazione scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali, considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

E' possibile inoltre l'individuazione diretta da parte del RUP, in casi particolari, di singoli esperti in funzione delle specifiche competenze necessarie, attraverso la disamina del C.V. in deroga ai commi 1,2,3 del presente articolo.

Art. 21 - Limite dei compensi

Per i compensi agli esperti interni o esterni si applicano le tariffe contrattuali o progettuali di cui alle norme vigenti con particolare riferimento alla circolare n.2 del 2009 del Ministero del Lavoro, nonché agli importi previsti in Progetti a finanziamento esterno

Resta ferma la possibilità di erogare un compenso forfettario per specifiche attività

Art. 22 Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti **a titolo gratuito**, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro – le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la R.C. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 23 Interventi di esperti meramente occasionali

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D. Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di **prestazioni meramente occasionali** che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da intuito personae per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

Per alcuni incarichi potrebbe non essere richiesto il diploma di laurea, in tal caso si utilizzerà il punteggio del diploma di scuola secondaria di secondo grado, rapportato a 110.

In base alla natura degli incarichi, possono essere inseriti specifici requisiti (ad es. relativi a competenze linguistiche certificate, iscrizione ad albi professionali, titoli di studio specifici ecc.).

In caso di parità di punteggio tra più candidati, precede il candidato che ha il punteggio più alto tra la sommatoria dei titoli culturali. In caso di ulteriore parità precede il candidato più giovane in età.

Nell'ulteriore ipotesi che i candidati abbiano la stessa età, si procede con sorteggio.

Art. 24 - Autorizzazione dipendenti pubblici



Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica e di altra scuola, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ex art. 53, D.Lgs. 165/2001, salvo i casi di esclusione previsti dalla normativa.

Art. 25 - Determinazione del compenso.

Per tutti i destinatari di incarico:

- si applicano le tabelle allegate al C.C.N.L. in vigore, i parametri e le indicazioni contenute nel D.l. 326/95, la Circ. Ministero del lavoro n. 101/97, o diversi importi stabiliti dagli avvisi ministeriali, nazionali e/o comunitari per i cui fondi si devono attivare i progetti formativi.
- è possibile concordare un compenso forfetario il quale tenga conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario per espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto o all'Associazione e delle disponibilità finanziarie programmate, qualora ciò sia economicamente più conveniente all'Amministrazione;
- per quanto riguarda progetti finanziati (ad es. PN, PNRR) si dovrà fare riferimento ai costi orari stabiliti nelle rispettive Linee Guida/Istruzioni operative;
- per 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 Circ. del Ministero del lavoro n. 101/97, che devono essere intesi come Lordo Stato.

Art. 26 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto/dell'incarico, sottoscritto da entrambi i contraenti.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono rinnovabili, salvo delibera del Consiglio d'istituto. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal Direttore SGA ed è soggetta agli adempimenti in materia di trasparenza e pubblicità degli atti.

Art. 27 - Valutazione della prestazione

L'Istituto può effettuare una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento o altri strumenti di valutazione stabiliti dal Dirigente Scolastico. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.



CAPO II – Altre tipologie di contratti

Art. 28 – Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. b), D.l. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità e attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie e per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- la sponsorizzazione è ammessa per attività sportive, di ricerca, didattica, di laboratorio.

Art. 29 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018 ed in accordo con l'Ente proprietario.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Provinciale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; essa non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica e dell'Ente proprietario i seguenti impegni:
 - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente
 - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio
 - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica
 - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno dieci (10) giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre



- all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
6. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
 7. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
 8. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

PARTE 3

CAPO 1 - Fondo economale per le minute spese

Art. 26 - Disciplina generale

Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. l. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori di manutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione, le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 27- Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale

Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. l. n. 129/2018. L'ammontare del Fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stati stabiliti con delibera del Consiglio d'istituto

La gestione del fondo economale è di seguito disciplinata:

Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo 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 n.129/2018.

Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del DECRETO n.129/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA 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; abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Costituzione del fondo minute spese

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura massima di €. 500,00 (IVA INCLUSA) con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al DSGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto. La costituzione del FONDO ECONOMALE per le MINUTE SPESE può avvenire tramite:

- BONIFICO BANCARIO/POSTALE su c/c personale del DSGA;
- ASSEGNO CIRCOLARE da riscuotere da parte del DSGA;
- CARTA PREPAGATA intestata al DSGA;

Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi, spese di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

- Il limite massimo di spesa è fissato in **€ 50,00 (IVA INCLUSA)**, 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 e contributi per bandi di gara.



- Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

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;

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

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.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile nei limiti della capienza massima del fondo

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;

Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro di cassa per la tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali di cui è responsabile il DSGA;

A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Chiusura del fondo minute spese

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

Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve



tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Altre disposizioni

È vietato al DSGA 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 DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

PARTE IV

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 28 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dal TITOLO III del D.l. 129/2018.

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, nonché alle disposizioni impartite dal MEF.

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.

Ogni cinque anni verrà espletata ricognizione/verifica dello stato dei beni ai fini dell'avvio dell'iter per il scarico inventariale in caso di malfunzionamenti, senescenza ed obsolescenza degli stessi.

Ogni 10 anni in relazione a specifiche istruzioni del MEF/RTS verrà eseguito il rinnovo complessivo dei beni patrimoniali.

PARTE 5

Art. 29- Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

