



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



**Italiadomani**

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



**REPUBBLICA ITALIANA - REGIONE SICILIANA  
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. RODARI – G. NOSENGO"**

**VIA SAN PAOLO, 107 - 95030 GRAVINA DI CATANIA  
Cod. Mecc. CTIC8A4007 - C.F. 93190610878**

**TEL 095/7258150**

**e-mail [ctic8a4007@istruzione.it](mailto:ctic8a4007@istruzione.it) – [ctic8a4007@pec.istruzione.it](mailto:ctic8a4007@pec.istruzione.it)**

**[www.icrodarinosengo.edu.it](http://www.icrodarinosengo.edu.it)**

Agli atti della scuola

Amministrazione Trasparente – sezione Atti generali

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI  
INDIVIDUALI**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.li., avente per oggetto "Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato" ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, N.827 e ss.mm.ii;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 "Testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21, della legge 15 marzo 1999, n. 59";
- VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTO** l'art. 7, co. 6 del d.lgs. n. 165/2001 cit.;
- VISTO** l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 cit.;
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50, recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicatrice dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture" ("Codice dei contratti pubblici");
- VISTO** il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi

- dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- CONSIDERATE** la delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici” e le successive Linee Guida dell'ANAC;
- VISTO** il D.lgs. 19 aprile 2017, n. 56 recante “*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*”;
- VISTO** il d.l. n. 32/2019 (cd. Decreto “Sblocca Cantieri”) conv., con modificazioni, dalla l. 14 giugno 2019, n. 55;
- VISTO** il d.l. n. 77/2021, conv. con modif., dalla legge n. 108/2021 (cd. “Decreto semplificazioni bis”);
- VISTO** il D. I. 28 agosto 2018, n. 129 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni ai sensi dell'articolo 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015, 107”
- VISTO** il Decreto Assessoriale del 28 dicembre 2018 n. 7753, “*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della regione siciliana*”;
- VISTA** la nota Miur AOODGRUF. R.U.U 0001711 28.01.2019 “*Istruzioni di carattere generali relativi all'applicazione del codice dei contratti Pubblici (D.lgs 50/2016 e ss.mm.ii)*” Quaderno 1 e Appendice;
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018 che recitano testualmente: “*Con l'approvazione del programma annuale di intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45*”;
- CONSIDERATI** gli articoli 43 (“*Capacità e autonomia negoziale*”), 44 (“*Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale*”), 45 (“*Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale*”) del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018;
- CONSIDERATE** le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 – Legge di stabilità 2016;
- VISTO** il D.M. 12 ottobre 1995, n. 326, avente per oggetto: “*Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione*”;
- VISTO** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2006/2009;
- VISTO** in particolare l'art. 35 CCNL Istruzione e Ricerca 2006/2009;;
- VISTO** in particolare l'art. 57 CCNL Istruzione e Ricerca 2006/2009
- VISTE** le tabelle retributive allegate al citato contratto collettivo;
- VISTA** la delibera del Consiglio d'Istituto del 27/10/2022 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per gli anni scolastici 2022-2025;
- VISTA** la Delibera del Consiglio d'istituto del 26/01/2023, di approvazione del Programma Annuale dell'esercizio finanziario 2023;

## ADOTTA

Il seguente regolamento per l'attività negoziale d'Istituto e per il conferimento di incarichi individuali.

### TITOLO PRIMO – APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

#### **Art. 1 – Principi.**

Il Dirigente Scolastico garantisce che le procedure negoziali dell'Istituzione Scolastica volte all'affidamento di lavori, servizi e forniture avvengano nel rispetto dei principi generali, ex art. 30 del d.lgs. n. 50/2016 (di seguito “Codice degli appalti pubblici” o “Codice”), di “*economicità, efficacia, tempestività e correttezza*”; inoltre, “*nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, le stazioni appaltanti rispettano, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità*” con le modalità indicate nello stesso Codice degli appalti pubblici.

#### **Art. 2 – Capacità ed autonomia negoziale (art. 43 D.A. 7753/2018).**

Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal presente regolamento e dalla normativa vigente.

Nell'ambito dell'autonomia negoziale le istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della

partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché' la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275 e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015.

E' fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. Le istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.

Le istituzioni scolastiche, nell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia, possono accettare donazioni, legati ed eredità anche assoggettate a disposizioni modali, a condizione che le finalità indicate dal donante, dal legatario o dal de cuius non siano in contrasto con le finalità istituzionali. Qualora i predetti atti di liberalità implicino la partecipazione a società di persone e società di capitali non costituenti associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata o accordi di rete ai sensi del comma 2, le istituzioni scolastiche provvedono a dismettere le partecipazioni medesime, nel rispetto della normativa vigente in materia. Le istituzioni scolastiche possono acquistare la proprietà di titoli di Stato e/o pubblici esclusivamente per donazione, legato o eredità. In tali casi, ai sensi della normativa vigente, esse provvedono allo smobilizzo immediato dei predetti titoli, salvo che non si tratti di titoli dello Stato italiano ovvero di buoni fruttiferi e libretti di risparmio postale o che l'atto di liberalità non contenga uno specifico vincolo di destinazione al lascito.

Nell'ambito della propria autonomia negoziale, le istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'Istruzione e del Merito elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi.

Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

### **Art. 3 – Responsabile Unico del Procedimento.**

In relazione alle procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 31 del d.lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii. assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento, questi risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

### **Art. 4 - Funzioni del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale (art. 44 D.A. 7753/2018).**

Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 del D.A. n. 7753/2018.

Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.A. n. 7753/2018.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), D.A. n. 7753/2018 può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **Art. 5 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali.**

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (D.S.G.A.) o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico.

Il D.S.G.A. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico, nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita Commissione giudicatrice; la Commissione deve essere formata da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque; per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, è a composizione variabile: i 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.

La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Il D.S.G.A. è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione – eventualmente delegabili ad altro componente la Commissione – e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

La Commissione è un organo collegiale (le decisioni prese sono valide solo in presenza della maggioranza dei componenti).

In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima Commissione.

#### **Art. 5 – Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (art. 45 D.A. n. 7753/2018).**

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.

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. 48, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) 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. E' 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;
- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

#### **Art. 6 – Soglie di rilevanza comunitaria per l'affidamento di appalti, servizi e forniture (art. 35 d.lgs. 50/2016).**



Ai fini dell'applicazione del Codice degli appalti pubblici, le soglie di rilevanza comunitaria sono:

- a) euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di **lavori** e per le concessioni;
- b) euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III del d.lgs. 50/2016;
- c) euro 215.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali.

Le soglie di cui sopra sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto.

#### **Art. 7 - Soglie di rilevanza degli acquisti dell'Istituto e relative procedure negoziali.**

Ai sensi dell'art. 44 e 45 co.2 lett. a) del D.A. n. 7753/2018, il Dirigente Scolastico esercita l'attività negoziale, secondo i seguenti criteri:

##### **1) affidamento di lavori, servizi e forniture di importo entro 10.000,00 euro, IVA esclusa.**

Affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici.

In tal caso il Dirigente Scolastico individuerà l'operatore economico affidatario tramite indagine di mercato da svolgere con le modalità ritenute più opportune tra le seguenti: comparazione dei listini di mercato presenti anche su siti web; comparazione di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe; analisi dei prezzi praticati ad altre Amministrazioni; consultazione dei prezzi praticati su cataloghi messi a disposizione sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o, qualora lo ritenga opportuno, tramite confronto di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

Le spese sostenute nel limite di cui sopra, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a contrarre 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. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge n. 3 del 16/11/2003;
- e. certificato di regolarità della fornitura/esecuzione;
- f. dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP o, in mancanza di convenzioni attive, copia della relativa videata
- g. fattura elettronica pervenuta tramite SIDI ai sensi della L. 244/24.12.2007;
- h. modello DURC acquisito d'ufficio;
- i. dichiarazione inerente alla tracciabilità dei flussi di cui alla L. 136/2010;
- j. verifica Equitalia per forniture superiori a 5.000,00 euro.

##### **2) affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro e fino a 39.999,99 euro IVA esclusa.**

Il Consiglio d'Istituto, in merito agli acquisti rientranti in questa fascia, ai sensi dell'art. 36, co. 2, lettera a) del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. autorizza l'innalzamento della soglia da euro 10.000,00 ad euro 39.999,99 e autorizza il Dirigente Scolastico a svolgere l'attività negoziale e procedere all'acquisto tramite 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.

##### **3) affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino a 139.999,99 euro, IVA esclusa.**

Affidamento diretto previa consultazione di almeno cinque operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (art. 36, co. 2, lettera b d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), previa deliberazione del

Consiglio d'Istituto ai sensi del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018.

In tal caso, il Dirigente Scolastico individuerà l'operatore economico affidatario mediante confronto dei preventivi di spesa forniti da almeno cinque operatori economici da svolgere preferibilmente tramite RDO - Richiesta di offerta all'interno del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui sopra provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura e individua il Responsabile Unico del Provvedimento.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e individua almeno 5 operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio/bene, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche (e eventualmente 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. le modalità di ricevimento dell'offerta;
- e. il periodo di validità delle offerte stesse;
- f. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- g. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- h. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i. la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
- j. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice;
- k. 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;
- l. l'indicazione dei termini di pagamento;
- m. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

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

Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP - Responsabile Unico del Procedimento.

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

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione dell'esito sul sito internet dell'Istituto Scolastico.

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018.

È 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.

#### **4) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e fino a 139.999,99 euro, IVA esclusa.**

Affidamento diretto previa valutazione di almeno tre preventivi individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (art. 36, co. 2, lettera b d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.), previa deliberazione del Consiglio d'Istituto ai sensi del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018.

In tal caso, il Dirigente Scolastico individuerà l'operatore economico affidatario mediante il confronto dei preventivi di spesa forniti da almeno tre operatori economici da svolgere, preferibilmente, tramite RDO - Richiesta di Offerta, all'interno del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);

#### **5) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 140.000,00 euro e fino a**

**349.999,99 euro, IVA esclusa.**

Procedura negoziata ex art. 63 d.lgs. n. 50/2016 previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

**6) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 999.999,99 euro, IVA esclusa.**

Procedura negoziata ex art. 63 d.lgs. n. 50/2016 previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, previa deliberazione del Consiglio d'Istituto ai sensi del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018.

**7) affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro e fino ad euro 5.224.999,99 IVA esclusa.**

Procedura ex art. 60 d.lgs. n. 50/2016, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 97, comma 8 del Codice degli appalti pubblici.

**Art. 8 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.**

Per le fasce di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1, lett. i) del D.I. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del

Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare. Tale deliberazione deve essere successiva alla determinazione a contrarre del DS e antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito.

Le procedure previste dal d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 sono le seguenti:

a) affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, mediante procedure ordinarie di rilevanza comunitaria;

b) affidamenti di lavori di importo alla soglia di rilevanza comunitaria euro, IVA esclusa, mediante procedure ordinarie di rilevanza comunitaria.

**Art. 9 – Principio di rotazione degli affidamenti.**

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii. e del combinato disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, in ossequio al principio di rotazione degli inviti, negli affidamenti diretti, il riaffidamento all'uscente può essere motivato in considerazione della riscontrata effettiva assenza di alternative, del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti), in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000,00 euro, è consentito derogare al principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente, che faccia riferimento all'aspettativa, desunta anche da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Nell'ambito delle procedure negoziate, in base al principio di rotazione, il reinvitto al contraente uscente o all'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento deve avere carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale stringente. La motivazione circa l'affidamento al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

In ogni caso, la rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal Codice dei contratti pubblici ovvero dalla stessa in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

**Art. 10 – Strumenti di acquisto e negoziazione (art. 46 D.A. n. 7753/2018)**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, 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, ricorrono 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, le istituzioni scolastiche possono, altresì, 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.

#### **Art. 11 - Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art. 47 D.A. n. 7753/2018)**

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche, come disciplinate dal presente regolamento, sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun dirigente scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

#### **Art. 12 – Attività negoziale connessa alla gestione del fondo per le minute spese (art. 21 del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018), giusta regolamento deliberato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 16/12/2019.**

Ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. 7753/2018, ciascuna istituzione scolastica può istituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S..G.A-, ai sensi dell'art. 21, comma 4, del Decreto n. 129 del 28/08/2018 e del D.A. n. 7753/2018.

A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria 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;
- cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; provvede alle spese di rappresentanza.

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari ad € 500,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di due reintegri annuali per un ammontare complessivo pari ad € 1.500,00. (€ 500,00 x 2 reintegri).

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

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 80,00:

- spese postali; spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese non specificate di carattere occasionale.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a 80,00 euro.

Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità.

È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in



corso.

Per ciascun 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.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

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).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad € 15,00.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Il Direttore SGA tiene il registro delle minute spese e contabilizza 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.

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 assegnandola all'aggregato AO2 Funzionamento amministrativo generale.

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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.

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

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

### **Art. 13 – Appalti di lavori, servizi e forniture a valere sui finanziamenti PNRR.**

Con riferimento agli appalti concernenti gli acquisti a valere sui progetti finanziati con fondi PNRR, trovano applicazione, in relazione alle Istituzioni Scolastiche, le disposizioni di semplificazione di cui all'art. 55, co. 1, lettera b) del d.l. n. 77/2021 conv. con modif. dalla legge n. 29 luglio 2021, n. 108 il quale testualmente recita: *“per le misure relative alla transizione digitale delle scuole, agli investimenti ricompresi nell'ambito del PNRR e alle azioni ricomprese nell'ambito delle programmazioni operative nazionali e complementari a valere sui fondi strutturali europei per l'istruzione: 1) al fine di rispettare le tempistiche e le condizioni poste dal Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 12 febbraio 2021, nonché dal regolamento (UE) 2020/2221, del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020, le istituzioni scolastiche, qualora non possano far ricorso agli strumenti di cui all'articolo 1, commi 449 e 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono procedere anche in deroga alla citata normativa nel rispetto delle disposizioni del presente titolo; 2) i dirigenti scolastici, con riferimento all'attuazione degli interventi ricompresi nel complessivo PNRR, procedono agli affidamenti nel rispetto delle soglie di cui al decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, come modificato dal presente decreto, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 45, comma 2, lettera a), del decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 28 agosto 2018, n. 129; 3) fermo restando lo svolgimento dei compiti di controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte dei revisori dei conti delle istituzioni scolastiche, come disciplinati dal decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca n. 129 del 2018, ai fini del monitoraggio sull'utilizzo delle risorse assegnate alle istituzioni scolastiche, i revisori dei conti utilizzano apposita piattaforma digitale messa a disposizione dal Ministero dell'istruzione, alla quale è possibile accedere anche tramite il sistema pubblico di identità digitale, secondo indicazioni del Ministero dell'istruzione, sentito il Ministero dell'economia e delle finanze; 4) le istituzioni scolastiche beneficiarie di risorse destinate al cablaggio e alla sistemazione degli spazi delle scuole possono procedere direttamente all'attuazione dei suddetti interventi di carattere non strutturale previa comunicazione agli enti locali proprietari degli edifici”*.

Per i lavori di importo fino ad euro 150.000,00 e per forniture e servizi di importo fino ad euro 139.000,00, si procede tramite affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione.

Il Consiglio d'Istituto, in riferimento a quanto disposto dall'art. 55, co. 2 lett. b) del d.l. n. 77/2021 cit. autorizza l'innalzamento della soglia per gli affidamenti diretti, da parte del Dirigente Scolastico, per gli acquisti a valere su risorse finanziate dal PNRR, da euro 40.000,00 e fino ad euro 150.000,00 per i lavori e da euro 40.000,00 e fino ad euro 139.000,00 per le forniture e i servizi e autorizza il Dirigente Scolastico a svolgere l'attività negoziale e procedere all'acquisto.

## **TITOLO SECONDO – RECLUTAMENTO DI FIGURE PROFESSIONALI PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI D'ISTITUTO**

Il presente titolo, adottato ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018, definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

### **Art. 14 – Principi generali.**

Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Titolo 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 e nel D.A. n. 7753/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono esclusi dal presente Titolo gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

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. 15 - CRITERI E LIMITI DI SELEZIONE**

#### ***Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione***

1. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
  - a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b) in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione 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. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
5. 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.
6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p.
7. 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.

### **Contenuto degli avvisi**

1. Quanto al contenuto dell'avviso esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:
  - a) oggetto dell'Incarico;
  - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
  - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio;
  - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
  - e) durata dell'Incarico;
  - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
  - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi 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**

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.

### **Affidamento a soggetti esterni**

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

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

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

### **Procedura per il conferimento degli Incarichi**

Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei *curricula* presentati, anche attraverso l'ausilio di una Commissione appositamente costituita dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

L'avviso di selezione è pubblicato alla sezione "Albo Pretorio" del sito web [www.icrodarinosengo.edu.it](http://www.icrodarinosengo.edu.it) per un termine di almeno 15 giorni.

La selezione delle domande sarà effettuata da apposita Commissione, nominata dopo la scadenza del termine di presentazione delle candidature e presieduta dal Dirigente Scolastico, che procederà all'analisi delle domande validamente pervenute, all'attribuzione dei punteggi, come da criteri previsti dall'avviso di selezione.

La graduatoria provvisoria contenente gli esiti della valutazione, redatta e approvata dalla Commissione, è pubblicata, nella sezione Albo Pretorio on line del sito web dell'Istituto, entro 20 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle candidature.

La pubblicazione all'Albo *on line* ha valore di notifica agli interessati che, nel caso ne ravvisino gli estremi, potranno produrre reclamo scritto al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione. Decorso tale termine, la graduatoria diviene definitiva.

In caso di reclamo il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze e, eventualmente, apporta le modifiche in fase di pubblicazione della graduatoria definitiva.

La graduatoria definitiva è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

L'incarico, con allegati istanza e *curriculum vitae*, è conferito, con atto formale, al candidato o ai candidati che si siano classificati in posizione utile nella graduatoria di merito, in relazione al numero di incarichi di conferire nell'avviso di selezione.

A parità di punteggio, l'incarico sarà affidato al candidato più giovane d'età. In caso di parità di punteggio tra candidati aventi la medesima età, l'incarico sarà affidato al candidato che abbia riportato un punteggio più elevato in relazione alle esperienze professionali.

L'incarico può essere conferito dall'Istituto anche in presenza di una sola candidatura, purché rispondente ai criteri esplicitati nell'avviso.

Nel caso in cui pervengano candidature in numero inferiore rispetto alle figure necessarie, è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando/avviso.

In caso di rinuncia alla nomina, da presentarsi entro due giorni dalla comunicazione di avvenuta aggiudicazione dell'incarico, si procederà all'affidamento dell'incarico stesso alla persona che segue in graduatoria.

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) Progetti finanziati da fondi europei - Progetti finanziati con fondi del Ministero dell'Istruzione**

• **Titoli culturali**

- Titoli di studio (laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento/triennale o titoli equiparati), da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato;
- altri titoli e specializzazioni (da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato):
  - altra laurea rispetto alla prima (laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento o titoli equiparati);
  - corsi *post lauream*;
  - *master*;
  - attestati di frequenza di corsi riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione e attinenti all'oggetto dell'avviso;
  - certificazioni informatiche;

**Esperienza professionale**

- Esperienze professionali già maturate nel settore di riferimento (da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato);
- Eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche nell'ambito professionale attinente all'oggetto dell'avviso (da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato);
- **pubblicazioni;**
- **Qualità del progetto formativo che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico (il presente criterio è previsto esclusivamente per gli esperti interni/esterni dei percorsi formativi).**

**B) Progetti finanziati da fondi del PNRR – AA.SS. 2022/2023 e 2023/2024**

**Progetto PNRR “Scuola 4.0 Next Generation Class”**

- Non aver presentato domanda di trasferimento per l'A.S. 2023/2024 (per il personale titolare nella scuola disponibile a svolgere l'incarico).
- **Titoli Culturali**
  - Titoli di studio (laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento/triennale o titoli equiparati), da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato;
  - altri titoli e specializzazioni (da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato):
    - altra laurea rispetto alla prima
    - corsi *post lauream*;
    - *master*;
    - attestati di frequenza di corsi riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione e attinenti all'oggetto dell'avviso;
    - certificazioni informatiche;
- **Esperienza professionale**
  - Esperienze professionali già maturate nel settore di riferimento (da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato);
  - Eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche nell'ambito professionale attinente all'oggetto dell'avviso (da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato):
    - Esperienza di svolgimento di pratiche amministrative relative a contratti e bandi di gara (costituisce elemento preferenziale per l'assegnazione di incarico di supporto al RUP – Project Manager);
- **Anzianità di servizio nell'Istituzione Scolastica;**
- **Eventuali ulteriori criteri attinenti all'avviso.**

**Progetto PNRR “Azioni di prevenzione contro la dispersione scolastica”**

- Non aver presentato domanda di trasferimento per l'A.S. 2023/2024 (per il personale titolare nella scuola disponibile a svolgere l'incarico).
- **Titoli Culturali**
  - Titoli di studio (laurea magistrale/specialistica/vecchio ordinamento/triennale o titoli equiparati), da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato;

- altri titoli e specializzazioni (da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato):
  - altra laurea rispetto alla prima
  - corsi *post lauream*;
  - master;
  - attestati di frequenza di corsi riconosciuti dal Ministero dell'Istruzione e attinenti all'oggetto dell'avviso;
  - certificazioni informatiche
- **Esperienza professionale**
  - Esperienze professionali già maturate nel settore di riferimento (da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato);
  - Eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche nell'ambito professionale attinente all'oggetto dell'avviso (da valutare alla luce del *curriculum vitae* del candidato);
    - Esperienza di svolgimento di pratiche amministrative relative a contratti e bandi di gara (costituisce elemento preferenziale per l'assegnazione di incarico di supporto al RUP);
- **Qualità del progetto formativo che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico** (previsto esclusivamente per gli esperti interni/esterni formatori);
- **Eventuali ulteriori criteri attinenti all'avviso;**

#### ***Deroga alla procedura comparativa***

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:
  - a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico;
  - b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
  - c) precedente procedura comparativa andata deserta;
  - d) collaborazioni meramente occasionali.

#### ***Tipologie di rapporti negoziali***

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli 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.
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

## **ART. 12 - FASE CONTRATTUALE ED ESECUTIVA**

### ***Stipula del contratto e della lettera di Incarico***

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
  - a) parti contraenti;
  - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
  - a) durata dell'Incarico;
  - b) oggetto dell'Incarico;
  - c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
  - d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

### ***Durata dell'Incarico***

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
2. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

### ***Fissazione del compenso***

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

### ***Obblighi fiscali e previdenziali***

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

### ***Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'incarico***

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il D.S. ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

### ***Obblighi di trasparenza***

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
  - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
  - il *curriculum vitae*;
  - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001.

## **TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 15 – Durata del Regolamento.**

Il presente Regolamento ha validità fin quando non venga modificato da successivo regolamento approvato con la stessa procedura.



Il Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto di sopravvenute disposizioni normative.

Il Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

**ART. 16 – Rinvio normativo.**

Per quanto non previsto dal Regolamento, si rinvia all'applicazione delle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

**ART. 17 – Pubblicità.**

Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet dell'Istituzione Scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Allegati al Regolamento:

- Tabelle dei criteri di selezione e modalità di valutazione del punteggio per l'individuazione delle figure professionali.

Il Consiglio d'Istituto ha deliberato l'approvazione del suddetto Regolamento, unitamente alle allegate tabelle, nella seduta dell'8 maggio 2023.

Gravina di Catania, addì 08/05/2023

Il Presidente del Consiglio d'Istituto

Sig.ra Agata Stella Conti



