



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano

email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 02 6435651/2/3

Cf 02579690153

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

PREMESSA (art.44 D.I.129/2018)

1. 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.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
3. 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.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2 dell'art.45, 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.

Il Consiglio di istituto ha pertanto deliberato l'approvazione del presente Regolamento, ai fini di quanto previsto dal sopracitato art.45 D.I.129/2018.

Deliberato dal CdI in data 23.01.2020 delibera n.15

ART.1

Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D. Lgs 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a € 10.000,00. (lett. a) art. 45 c. 2 d.i. 129/2018)

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sotto soglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale nr 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

1.2 Limiti di importo, riferimenti normativi e operativi.

Limiti: i limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nel seguente schema:

SOGLIA (€)	PROCEDURA	RATIO	RIF. NORMATIVI
0 – 1.000	Affido diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità per il corretto funzionamento amministrativo e didattico.	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4 Titolo V D.I. 129/2018;
1.001 – 10.000	Affido diretto con rotazione degli operatori economici sulla base del MEPA.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione.	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 punto 4.3 linee guida ANAC nr. 4 Titolo V D.I. 129/2018;
10.001 - 40.000	Affido diretto con comparazione di almeno 2 offerte e rotazione degli operatori economici sulla base del MEPA.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione –	

Determina a contrarre: l'istituto scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie sopra indicate, previo atto di determina a contrarre di indizione della procedura di affidamento con indicazione in chiaro dei seguenti elementi:

- affidatario servizi/forniture;
 - descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
 - Individuazione del Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida nr. 3 dell'ANAC;
 - eventuale delegare totale o parziale dell'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. nr. 129/2018.
- Nel caso della prima soglia dello schema su elencato, a motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento, la *Determina a contrarre* deve contenere in chiaro il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto, ai sensi e per gli effetti di quanto espresso al punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4.

Nel caso della soglia 1.000-10.000, nella *Determina a contrarre* sarà indicata in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dei punti 3.6 e 3.7 delle stesse linee guida, e la motivazione dell'eventuale conferma tra gli invitati o nell'individuazione dello stesso affidatario uscente.

1.3 Voci di spesa per acquisti con procedure sotto soglia

Gli acquisti con procedure sotto soglia possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto (o comparativo di 5 operatori economici e in tal caso valgono tutte le disposizioni previste dal D.Lgs 50/2016 e relativo correttivo 56/2017), lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categorie merceologiche, secondo l'elenco riportato di seguito, ma non limitatamente ad esso:

- lavori di manutenzione ordinaria dell'edificio, lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc. a norma di quanto disciplinato nell'art. 29 del D.I. nr. 129/2018;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR ;
- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobili relativi a locali scolastici ed uffici;
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali;

- servizi noleggio di fotocopiatrici;
- fornitura di stampati e materiale cartaceo;
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati;
- servizi di manutenzione hardware e software, inclusi impianti e reti di comunicazione;
- servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio e viaggi di istruzione;
- servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- servizi finanziari e assicurativi;
- spese per la videosorveglianza, l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti;
- attività di arricchimento dell'offerta formativa previste dal POF dell'Istituto e/o in relazione all'eventuale realizzazione di progetti PON.

1.4 Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 45 c. 2 lett a) del D.l. 129/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4.

a) Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico, come da presente Regolamento.

b) Reperibilità del prodotto o servizio

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON.

c) Affidamento diretto e principio di rotazione

Nel caso di affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. A del D.Lgs. 50/2016, si applicano i disposti di cui ai punti 4.3.1 e 4.3.2 delle linee guida ANAC nr. 4 quindi, in merito alla scelta dell'affidatario:

- il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art.1 del presente regolamento;
- nella seconda e terza soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 2a del presente Regolamento;

I disposti di cui al punto 4.3.1 delle linee guida ANAC (comparazione sintetica preventiva delle offerte) vengono declinati in richieste di preventivo informali, ovvero anche via mail inviati a non meno di due fornitori o mediante comparazione di offerte omogenee effettuate su Me.Pa. o su altra piattaforma di analoga natura.

Ai fini dell'attivazione delle procedure negoziate sotto soglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. B – e lett. A (quest'ultima nel caso di necessità riguardanti comparazione di almeno due offerte come appena esplicitate), del D.Lgs. 50/2016 è necessario individuare gli operatori economici da invitare attraverso:

- Indagini di mercato formali/informali specialmente sul M.E.P.A.
- Avvisi pubblici di manifestazione di interesse.

d) Requisiti

L'avviso pubblico di manifestazione di interesse deve indicare requisiti e caratteristiche che gli operatori economici devono possedere, con particolare attenzione per i requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione e dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lg.s 80/2016:

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99.
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia.

e) Avviso di informazione

L'Amministrazione procede alla emanazione e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente/bandi e contratti di:

- un avviso di informazione preventiva con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 15 giorni, riducibile fino a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina a contrarre;
- inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario.

f) Lettera di invito

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, agli stessi sarà inoltrata contemporaneamente la lettera di invito contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

- principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA, eventuali penali nonché lo schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;
- requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali requisiti economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa;
- indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo,(art. 95 del D.Lgs. 50/2016);
- clausola relativa al procedere, o meno, all'aggiudicazione se presente un'unica offerta valida;
- requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito;
- nominativo del RUP.

g) Criterio di aggiudicazione

- miglior rapporto qualità/prezzo (art. 95 D.Lgs. 50/2016): dopo la scadenza dei termini di presentazione delle offerte il dirigente scolastico nomina la Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50 del 2016; i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.
- prezzo più basso (art. 95 c. 4): il dirigente scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

h) Stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto, che conterrà i seguenti elementi:

- l'elenco dei lavori, dei beni e dei servizi / oggetto della prestazione;
- i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- le condizioni di esecuzione;
- il termine di ultimazione dei lavori;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
- le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

i) Pubblicazione dell'aggiudicatario

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione, sul proprio sito, del soggetto aggiudicatario.

1.5 Norme di comportamento dei fornitori

- a) Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
- b) Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto; il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese; l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
- c) Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
- d) A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.
- e) Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto e alla sua esecuzione.
- f) Tutte le imprese debbono rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto e al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
- g) La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
- h) La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

1.6 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

- a) I lavori, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo se trattasi di beni mobili/materiale inventariabile.
- b) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 gg dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi, e vengono svolte dal personale della scuola individuato dal Dirigente Scolastico: collaudatore singolo o apposita commissione. In ogni caso è redatto apposito verbale. Alle operazioni di collaudo partecipa sempre il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.
- c) Per le forniture di beni mobili di valore inferiore a € 200,00, nonché per quelle relative a materiale non inventariabile o bibliografico, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.
- d) Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 2 e 4.

1.7 Costituzione e Gestione del fondo economale

Il fondo economale non è stato istituito.

ART.2

Contratti di sponsorizzazione

(lett. b) art. 45 c. 2 d.i. 129/2018)

2.1 Il dirigente scolastico potrà disporre il cofinanziamento da parte di enti o aziende esterne tramite contratti di sponsorizzazione, per particolari progetti e/o attività. Parimenti, il Dirigente scolastico potrà disporre la partecipazione dell'istituto, con il coinvolgimento della comunità scolastica, alle attività proposte da gruppi aziendali commerciali su larga scala a favore delle istituzioni scolastiche, che permettono di acquisire beni materiali (es. raccolta punti).

2.2 Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che, per finalità statutarie e per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

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

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

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

2.6 Il dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, avvalendosi, in caso, della collaborazione di docenti appositamente incaricati, di consiglieri, genitori o altre risorse interne.

2.8 Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

- stampati per attività di pubblicizzazione delle attività del PTOF;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- eventi, manifestazioni, gare e concorsi.

2.10 Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- durata del contratto;
- ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

ART.3

Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

(lett. c) art. 45 c. 2 d.i. 129/2018)

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

3.2 L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa.

3.3 Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati. Le concessioni sono da intendersi con carattere di eccezionalità, previa indicazione in chiaro delle motivazioni e dell'attività prevista, senza aggravio di lavoro per il personale interno all'istituto. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

3.4 In caso di concessione, un'apposita convenzione sarà sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente, che dovrà assumere tutti gli obblighi di custodia e di pulizia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.

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

3.6 Per quanto riguarda l'utilizzo delle palestre in forma continuativa, la concessione a terzi è regolamentata da Città Metropolitana, dal Settore Sport del Comune di Milano, previo parere positivo del Consiglio di Istituto.

Utilizzazione siti informatici

3.7 L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

3.12 La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, dovrà contenere, in particolare:

- il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
- il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
- la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 4

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

(lett. d) art. 45 c. 2 d.i. 129/2018)

Attività non prevista

Art. 5

Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

(lett. e) art. 45 c. 2 d.i. 129/2018)

Attività non prevista

Art. 6

Acquisto ed alienazione di titoli di stato

(lett. f) art. 45 c. 2 d.i. 129/2018)

Attività non prevista

Art. 7

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

(lett. g) art. 45 c. 2 d.i. 129/2018)

7.1 Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

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

7.3 In relazione al Piano dell'Offerta Formativa o nell'ambito della partecipazione a specifici progetti finanziati da Agenzie che operano di concerto con il Miur, o altra attività di ricerca, sperimentazione, il Dirigente Scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellanti interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibilità, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente" ovvero mediante affidamento diretto se la collaborazione prevede prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e/o comunque con un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 1.000,00. Si procede, inoltre, con affidamento diretto quando l'esperto presenta requisiti di unicità rispetto alla natura della prestazione necessaria,

7.4 Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

7.5 Le procedure da attuare consentono di verificare sia i requisiti di professionalità necessari per le specifiche attività in questione, sia i compensi da corrispondere, tenendo conto delle disponibilità finanziarie e delle offerte di mercato. Il Dsga verifica la compatibilità dei costi preventivati con i limiti di spesa vigenti.

Le condizioni necessarie per la stipula dei contratti sono:

- Natura temporanea e altamente qualificata della prestazione
- Definizione della durata della prestazione, luogo, oggetto e relativi compensi e modalità di erogazione.

7.6 Nell'avvalersi di esperti esterni all'amministrazione, l'istituto può stipulare con gli stessi, 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 occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

Procedura

7.7 Ai fini della selezione degli esperti esterni l'Istituzione scolastica procede attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale come precedentemente indicato.

Nell'avviso dovranno essere indicati:

- la definizione circostanziata oggetto dell'incarico;
- gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo di svolgimento della prestazione e le modalità di realizzazione della medesima (livello di coordinazione);
- la tipologia contrattuale;
- il compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, le eventuali sospensioni della prestazione;
- il termine per la presentazione della documentazione e dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

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

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Procedura comparativa

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

7.10 Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi, se pertinenti:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'attività da svolgere;
- e) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche.

7.11 Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio in centesimi (da specificare nelle singole procedure di selezione) a ciascuna delle seguenti voci, se pertinenti:

- possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, ecc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico.
- corsi di aggiornamento frequentati

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

- la minore età anagrafica;

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;

Stipula del contratto

7.12 Il Dirigente scolastico stipula apposito contratto con l'esperto individuato. Nel contratto devono essere di norma specificati:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della prestazione;
- il luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli studenti;
- la durata del contratto con i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità e i tempi di corresponsione della retribuzione;
- la previsione della clausola risolutiva (art.1456 Codice Civile) e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora l'esperto non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando lo stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- Foro competente in caso di controversie.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dall'Istituzione scolastica;
- documentare l'attività svolta, tramite un registro presenze;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente al D. Lgs. 196/2003 come novellato dal D. Lgs. 101/2018 ed al G.D.P.R. 2016/679;
- sottoscrivere la dichiarazione di assenza di incompatibilità.

7.13 Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili all'esperto, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico

Compensi per progetti

7.14 Salve specifiche indicazioni contenute in Progetti cui l'Istituzione scolastica aderisce, i compensi massimi sono così definiti:

a) Personale interno all'Amministrazione Scolastica (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche):

Tipologia	Importo orario lordo dipendente (come da CCNLS)
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50.
Ore attività DSGA	€ 18,50
Ore attività assistente amministrativo	€ 14,50
Ore attività collaboratore scolastico	€ 12,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'ex INPDAP (INPS Gestione Dipendenti Pubblici) nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50%. Le percentuali degli oneri saranno automaticamente aggiornate secondo la normativa vigente.

b) Personale estraneo all'amministrazione:

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50.
Ore attività DSGA	€ 18,50
Ore attività assistente amministrativo	€ 14,50
Ore attività collaboratore scolastico	€ 12,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'IRAP nella misura dell'8,50%. Le percentuali degli oneri saranno automaticamente aggiornate secondo la normativa vigente.

7.15 Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'Amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

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

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

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

Compensi degli esperti per formazione

7.19 I compensi per i corsi di formazione rivolti al personale, ai sensi del D.l.326/1995, sono determinati come da tabella seguente:

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari.
Docenza	fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orari per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	fino ad un massimo di € 25,82 orari

Compensi degli esperti nell'ambito dei progetti pon

7.20 Si applicano le disposizioni previste dalle regole comunitarie congiuntamente con le indicazioni in vigore in ambito nazionale.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

7.22 Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra Amministrazione pubblica è richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D. Lgs. 165/2001.

Interventi di esperti a titolo gratuito

7.23 Sono previsti nell'ambito delle attività formative deliberate dagli organi competenti, previa comunicazione all'istituto.

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

7.24 Il Dirigente scolastico, attraverso i propri canali istituzionali, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. In caso di criticità sarà richiesto al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero il contratto sarà risolto per inadempienza.

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

Pubblicità

7.26 Sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento sul sito dell'istituto le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Art.8

Partecipazione a progetti internazionali

La partecipazione ai progetti internazionali rientra nel Pof Triennale dell'istituto.

Ci si attiene alla normativa vigente che regola la partecipazione ai progetti internazionali, negli specifici protocolli operativi.

In caso di mobilità degli studenti e di insufficienza della sovvenzione accordata, sarà possibile richiedere una compartecipazione alle famiglie.

Art.9

Disposizioni finali

8.1. Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto; esso ha validità fino a nuova modifica deliberata dal Consiglio d'Istituto o dettata dall'entrata in vigore di nuove disposizioni di legge.

8.2 Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

8.3 Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti" e "Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti".