



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
I.C. SAN VITTORINO - CORCOLLE**

Via Spinetoli, 96 - 00132 - ROMA

☎062203507 - fax062203507

e-mail [rmic8cn00v@istruzione.it](mailto:rmic8cn00v@istruzione.it) pec [rmic8cn00v@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cn00v@pec.istruzione.it)

codice univoco fatturazione elettronica: UF1ZLY

C.F. 97616430589 C.M. RMIC8CN00V



**Roma, 30/10/2023**

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE DI ACQUISIZIONE  
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, E PER IL RECLUTAMENTO DEGLI ESPERTI  
ESTERNI**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97 dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99,
- VISTO** il DI 129/2018 che, tra l'altro, attribuisce al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte de Dirigente Scolastico;
- VISTO** il D. Lgs 165/2001 modificato dal D. Lgs 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTA** la Circolare n. 2/08 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO** il D. Lgs 36/2023;
- CONSIDERATO** che per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO** che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti;

nella seduta del 30/10/2023 ha adottato il seguente Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale e per il reclutamento degli esperti esterni

## INDICE

### ***TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI***

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

### ***TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO***

- Art. 4 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

### ***TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA***

- Art. 5 – Acquisizioni in economia
- Art. 6 – Criteri e limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a €10.000 e inferiore a €140.000.
- Art. 7 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 8 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo
- Art. 9 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 10 – Il responsabile del procedimento
- Art. 11 – Il responsabile del trattamento dei dati

### ***TITOLO IV - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA***

- Art. 12– Disciplina generale
- Art. 13 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 14 – Pagamento delle minute spese
- Art. 15 – Controlli

### ***TITOLO V – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI***

- Art. 16 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 17 – Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 18 – Individuazione degli esperti esterni
- Art. 19 – Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 20 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 21 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

### ***TITOLO VI – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE***

- Art.22– Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

### ***TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI***

- Art. 23 – Disposizioni finali

## **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione.**

Il presente Regolamento disciplina quanto non espressamente normato dalla Legge Comunitaria e Nazionale relativamente all'attività negoziale e al reclutamento degli esperti esterni.

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale e reclutare esperti esterni, nell'ambito dei propri fini istituzionali, allo scopo di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e la realizzazione di specifici progetti.

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.

Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.**

Il Dirigente Scolastico:

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente a spese di importo inferiore a 10.000 euro, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 10.000 euro, il Dirigente Scolastico rispetta i criteri e i limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto;
- d. chiede la preventiva delibera di autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del DI 129/2018, per:
  - 1) accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - 2) costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - 3) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - 4) 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. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  - 1) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 36/2023 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro. I criteri e i limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto sono esposti all'art. 6 e all'art. 22;
  - 2) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - 3) contratti di locazione di immobili;
  - 4) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
  - 5) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - 6) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - 7) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - 8) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - 9) partecipazione a progetti internazionali;
  - 10) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale delle minute spese.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture.**

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità, e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.
- b. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

## **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 4 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico.**

- a. Il Dirigente Scolastico, ai sensi degli artt. 44 e 45 del D.I. 129/2018 e del D.Lgs 36/2023, per gli acquisti di lavori, beni e servizi entro i 10.000 euro provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche con o senza previa comparazione di preventivi.
- b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi.
- c. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

## **TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

### **Art. 5 – Acquisizioni in economia.**

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità: Amministrazione diretta, Affidamento diretto, Procedura negoziata.

➤ **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.

➤ **Affidamento diretto:**

-Ai sensi del D.I. 129/2018 e del D.Lgs 36/2023 art. 50 comma 1 lett. a), **per lavori di importo fino a € 10.000,00 IVA esclusa** è disposto l'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

**Per lavori di importo superiore a € 10.000,00 IVA esclusa e fino a € 150.000,00 IVA esclusa**, spettano al Consiglio d'Istituto 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, dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 36/2023.

Tali criteri e limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto sono indicati ai successivi articoli 6 e 22.

- Ai sensi del D.I. 129/2018 e del D.Lgs 36/2023 art. 50 comma 1 lett. b), **per servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo **fino a € 10.000,00 IVA esclusa** è disposto l'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante.

**Per acquisti di servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00 iva esclusa ma inferiore a € 140.000 iva esclusa**, spettano al Consiglio d'Istituto 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, dell'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 36/2023.

Tali criteri e limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto sono indicati ai successivi articoli 6 e 22.

-Ai sensi del D.Lgs 36/2023 art. 52, nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. L'Istituto Comprensivo, quale stazione appaltante, verifica le dichiarazioni previo sorteggio di un campione individuato con le seguenti modalità: sorteggio del 10% sul totale dei fornitori di cui agli affidamenti diretti disposti nell'anno finanziario. Tale sorteggio è da effettuarsi entro il primo semestre dell'anno finanziario successivo a quello oggetto di verifica ed entro il mese di luglio dovranno essere richiesti i controlli da parte dell'Istituto alle Amministrazioni/Enti competenti.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto (qualora non già eseguito), all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.

➤ **Procedura negoziata:**

-Ai sensi del D.Lgs 36/2023 art.50 c.1 lett c) è disposta la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;**

- Ai sensi del D.Lgs 36/2023 art.50 c.1 lett d) è disposta la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 D Lgs36/2023;**

- Ai sensi del D.Lgs 36/2023 art.50 c.1 lett e) è disposta la procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, **per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.**

**Art. 6 –Criteri e limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a €10.000 e inferiore a €140.000.**

Per spese di importo superiore a €10.000,00 euro iva esclusa ma inferiore a € 140.000,00 iva esclusa si stabilisce che venga posto in essere il procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche/indagini/consultazioni di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento. L'importo di €10.000 è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA. In caso di acquisti che debbano essere effettuati obbligatoriamente tramite CONSIP/MEPA, il Dirigente Scolastico potrà richiedere/ricevere i relativi preventivi anche tramite semplice scambio di corrispondenza/e-mail e non solo tramite

Consip/MEPA, procedendo, una volta effettuata la comparazione, all'ordine diretto di acquisto su CONSIP/MEPA.

#### **Art. 7– Tracciabilità dei flussi finanziari.**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " CIG".

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 8– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo.**

- a. I servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. Del collaudo è redatto apposito verbale. Tale operazione può essere effettuata anche da personale esterno, individuato con provvedimento del Dirigente, ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione Collaudo, con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

#### **Art. 9 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.**

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- c. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", che all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

#### **Art. 10 – Il responsabile del procedimento.**

Secondo quanto previsto dalla Legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara o una procedura per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

### **Art. 11 – Il responsabile del trattamento dei dati.**

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara o una procedura per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

## **TITOLO IV - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

### **Art. 12 – Disciplina generale.**

- a. Ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018, ciascuna istituzione scolastica può costituire, 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.
- b. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
- c. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
- d. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
- e. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

### **Art. 13 – Utilizzo delle minute spese.**

- a. A carico del fondo minute spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali; - spese telegrafiche; - carte e valori bollati; - spese di registro e contrattuali; - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; - minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; - imposte e tasse e altri diritti erariali; - minute spese di cancelleria; - minute spese per materiali di pulizia; - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- b. Il limite massimo di spesa è fissato dal Consiglio di Istituto. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

### **Art. 14 – Pagamento delle minute spese.**

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

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

### **Art. 15 – Controlli.**

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.

## **TITOLO V – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 16 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi.**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni, tenendo conto delle mansioni esigibili, e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 17 – Pubblicazione degli avvisi di selezione.**

- a. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web dell'istituto.
- b. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
- c. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
- d. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre: a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea; b) godere dei diritti civili e politici; c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale; d) non essere sottoposto a procedimenti penali; e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- e. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- f. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
- g. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre.
- h. Per ciascun contratto deve essere specificato: - l'oggetto della prestazione - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo - il corrispettivo proposto per la prestazione
- i. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### **Art. 18 – Individuazione degli esperti esterni.**

- a. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- b. La valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri di valutazione stabiliti dal Consiglio di Istituto e sulla base della normativa vigente.
- c. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i



seguenti criteri: a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico.

- d. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
- e. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Art. 19 – Impedimenti alla stipula del contratto.**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività: - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali; - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; - di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 20 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.**

- a. 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 n° 165 del 30/03/2001.
- b. 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 dalla normativa vigente.

#### **Art. 21 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.**

- a. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
- b. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- c. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
- d. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

### **TITOLO VI – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art.22 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

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

- a. Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere finanziati e/o co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor che abbiano conflitti di interessi con la scuola, o la cui

pubblicità presso la scuola sia troppo invasiva, o le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

b. Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto. I locali della Scuola possono essere utilizzati, gratuitamente o mediante la stipula di convenzione, da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non siano incompatibili con le finalità descritte nel PTOF, e con i criteri e limiti stabiliti per le sponsorizzazioni. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio. Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel PTOF. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

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

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

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

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywrite.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato. Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

g. Limite massimo dei compensi degli esperti esterni per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO VI);

h. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 23 – Disposizioni finali.**

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

Approvato dal Consiglio di Istituto in  
Roma, 30/10/2023