



I. C. GEMITO ANACAPRI

Via Pagliaro, 7/A – 80071 Anacapri (NA)
Cod. Simpi: NAIC83600Q – Cod. Fisc. 90044580638 Cod. Unico Ufficio UFFIGQ
Tel. 081 8371247
e-mail NAIC83600Q@istruzione.it/NAIC83600Q@pec.istruzione.it
Web Site: www.istitutocomprensivogemito.gov.it



REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE



Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10, del D.lgs n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del D.I. n. 129/2018

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.lgs. 112/98 e dal DPR 275/99

VISTO l'art. 45 del D.l. n. 129/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio di istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997 e D.Lgs. 279/1997

VISTO il D.Lgs 165/2001 modificato dal D.lgs 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005

VISTO il Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016

VISTO il D.lgs. 56/2017 che introduce disposizioni integrative e correttive al D.lgs 50/2016

VISTA la Legge 107/2015

CONSIDERATE le delibere del Consiglio ANAC per le procedure da adottare per gli affidamenti dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria

CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste dalla Legge di stabilità 2016 (beni informatici e connettività)

CONSIDERATO che il MIUR non ha ancora individuato, ai sensi dell'art. 45 del D.l. n. 129/2018, i settori da ottenere " ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da CONSIP

VISTA la Legge 145/2018 (Legge di stabilità 2019)

ADOTTA

il Regolamento per l'attività negoziale al fine di individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto e in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi

PREMESSA

La gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si esprime in termini di competenza, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio.

La gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche si uniforma, altresì, ai principi contabili generali di cui all'allegato 1 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91.

Le risorse assegnate dallo Stato sono utilizzate, senza altro vincolo di destinazione, per lo svolgimento delle attività di istruzione, di formazione e di orientamento dell'istituzione, così come previste ed organizzate nel piano triennale dell'offerta formativa (PTOF).

Le istituzioni scolastiche, sempre che non si tratti di finanziamenti vincolati a specifiche destinazioni, provvedono altresì all'autonoma allocazione delle risorse finanziarie derivanti:

- da finanziamenti dell'Unione europea
- da altri finanziamenti dello Stato
- da finanziamenti delle regioni, di Enti locali o di altri Enti pubblici
- da finanziamenti di Enti o altri soggetti privati
- da entrate proprie

Il direttore dei servizi generali e amministrativi, di seguito denominato D.S.G.A., ai sensi dell'articolo 25, comma 5, del decreto legislativo n. 165 del 2001, sovrintende con autonomia operativa e nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente scolastico, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il personale assegnato.

La gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche si svolge in base al programma annuale redatto in termini di competenza ed in coerenza con le previsioni del P.T.O.F.; della stessa si fornisce inoltre una rappresentazione anche in termini di cassa.

L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

Il programma annuale è predisposto dal dirigente scolastico con la collaborazione del D.S.G.A. per la parte economico-finanziaria ed è proposto dalla Giunta esecutiva, unitamente alla relazione illustrativa, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento al Consiglio d'istituto per l'approvazione. Entro la stessa data del 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, il programma annuale e la relazione illustrativa sono sottoposti ai revisori dei conti per il parere di regolarità contabile. I revisori dei conti rendono di regola il suddetto parere, che può essere acquisito anche con modalità telematiche ed essere verbalizzato successivamente, nella prima visita utile, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

La delibera di approvazione del programma annuale è adottata dal Consiglio d'istituto entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, anche nel caso di mancata acquisizione del predetto parere dei revisori dei conti entro la data fissata per la deliberazione stessa.

Nel programma annuale deve essere iscritto, tra le spese, un fondo di riserva, da determinarsi in misura non superiore al dieci per cento della dotazione finanziaria ordinaria.

Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare gli stanziamenti la cui entità si dimostri insufficiente.

I prelievi dal fondo di riserva sono disposti con provvedimento del dirigente scolastico, e comunicati al Consiglio d'istituto nella prima riunione utile per la conseguente modifica del programma annuale.

Spetta al dirigente scolastico la realizzazione del programma annuale nell'esercizio dei compiti e della responsabilità di gestione di cui all'articolo 25 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 1 – ATTIVITA' PREORDINATA ALLO SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DEGLI ACQUISTI

L'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili ha informato la Legge 107/2015 che ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle Istituzioni Scolastiche (D.I. 44/2001). In questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, in applicazione dell'art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici, si prevede di effettuare le seguenti azioni:

- prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di **Convenzioni Consip** conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.
- indagine nel **Mercato Elettronico della P.A.** per determinare un *prezzo di riferimento* da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

Art. 2 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

L'ammontare annuo stabilito per la costituzione del Fondo è di € 2.400,00 ed è inserito nel Programma Annuale. A carico del fondo il DSGA può eseguire pagamenti, contenuti nel limite massimo di € 200,00 al mese, relativi a:

- spese postali e telegrafiche
- spese per carte e valori bollati
- spese occasionali per acquisto di quotidiani, riviste e periodici
- spese per materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- spese per materiale d'ufficio e di cancelleria
- spese per materiale igienico e di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle macchine
- spese per la sicurezza dei luoghi di lavoro
- altre piccole spese urgenti di carattere occasionale

Art. 3 – SCHEMI DI GARA MINISTERIALI

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, dell'università e della ricerca elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse, quali quelle aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi assicurativi. Le istituzioni scolastiche, nell'ambito della determinazione a contrarre, motivano espressamente in ordine alle deroghe alle linee guida e agli schemi di cui al comma 7.

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

Art. 4 – ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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.

Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.

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), si avvarrà dell'opera di esperti esterni.

Art. 5– FORMAZIONE DEI CONTRATTI

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- a) deliberazione a contrarre: l'Istituzione Scolastica manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente
- b) aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 45 del D.l. n. 129/2018 e del D.lgs n. 50/2016
- c) stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell' Ente

Art. 6 – PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

Il D.lgs. 50/2016 disciplina le acquisizioni di beni e servizi a seconda che l'importo sia sopra o sotto soglia comunitaria.

Le soglie comunitarie hanno una notevole importanza in quanto determinano la procedure da adottare. Pertanto, se l'ammontare è al di sopra della soglia di rilievo comunitario l'Istituzione Scolastica deve obbligatoriamente adottare le procedure ordinarie, ovvero:

- aperta
- ristretta
- negoziata con o senza pubblicazione del bando di gara
- dialogo competitivo
- partenariato per l'innovazione

Se l'ammontare è al di sotto delle soglie comunitarie l'Istituzione Scolastica, eccetto per beni e servizi informatici, potrà scegliere tra:

- affidamento diretto: Determina, Convenzione Consip, Prezzo MEPA, Preventivo, Ordine di Acquisto
- procedura negoziata: Determina, Convenzione Consip, Prezzo MEPA, Lettera di Invito, (Commissione se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa), Aggiudicazione, Contratto
- procedura ristretta: Determina, Convenzione Consip, Prezzo MEPA, Manifestazione di interesse, Elenco di operatori, Sorteggio, Lettera di Invito, (Commissione se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa), Aggiudicazione, Contratto
- procedura aperta: Determina, Convenzione Consip, Prezzo MEPA, Bando Pubblico, (Commissione se il criterio è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa), Aggiudicazione, Contratto

Art. 7 – LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il limite previsto dal D.l. n. 129/2018 è elevato da **€ 10.000,00 ad € 25.000,00**. Pertanto, fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie del Codice dei Contratti Pubblici, l'affidamento di

beni e servizi di valore inferiore o pari a € 25.000,00 (IVA esclusa) avviene tramite AFFIDAMENTO DIRETTO, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici. ***Solo per la scelta dell'agenzia di viaggi a cui commissionare i viaggi d'istruzione il limite di spesa, per l'AFFIDAMENTO DIRETTO, è elevato ad € 40.000,00 (IVA esclusa).***

Nella determina del dirigente scolastico sarà acquisita anche la regolarità amministrativo – contabile da parte del DSGA per comprovare la copertura finanziaria dell'acquisto. Nella stessa sarà indicato il nome dell'affidatario nonché il CIG.

Ai sensi dell'art. 29 del D.lgs n. 50/2016 è prevista la pubblicazione degli atti di acquisto sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica in Amministrazione Trasparente.

I controlli propedeutici alla stipula del contratto e/o evasione dell'ordine di acquisto, ex art. 80 del D.lgs n. 50/2016, sono assolti sempre sull'affidatario in virtù di quanto statuito dall'art. 36, comma 5 e comma 6 bis, del D.lgs n. 50/2016.

Ai suddetti affidamenti non si applica il termine dilatorio Stand Still di 35 giorni per la stipula del contratto.

Per importi superiori a **€ 25.000,00 e comunque inferiori o pari ad € 40.000,00 (IVA esclusa)**

l'acquisto di beni e servizi sono affidati mediante PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO (art. 63 del D.lgs n. 50/2016), previa consultazione di almeno 3 operatori economici scelti fra quelli iscritti alla specifica categoria merceologica dell'Albo Fornitori dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto della rotazione degli inviti. In assenza di operatori economici iscritti all'Albo Fornitori, gli stessi vengono individuati sulla base di indagini di mercato.

La procedura prende avvio con la determina a contrarre del dirigente scolastico che include il parere di regolarità amministrativo – contabile da parte del DSGA per comprovare la copertura finanziaria dell'acquisto.

L'invito può essere rivolto anche all'affidatario uscente ma lo stesso, avendo carattere eccezionale, deve essere adeguatamente motivato avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

La durata dei contratti rinnovabili non può comunque superare di regola i tre anni.

Nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il RUP provvede a formalizzare nella sua istruttoria i criteri di attribuzione dei punteggi.

L'istruttoria da parte del RUP si completa con la predisposizione della bozza di lettera di invito e di tutta la prevista documentazione di gara.

Per la presentazione delle offerte, considerato che l'art.36 D. Lgs. 50/2016 non prevede termini di ricezione offerte, in analogia a quanto stabilito per le procedure ristrette (art. 61), viene individuato il termine ordinario di 15 giorni consecutivi dalla data di trasmissione dell'invito e, nei casi di comprovata urgenza, quello di almeno 7 giorni consecutivi.

Nel caso di aggiudicazioni con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte si procede alla nomina dei commissari e alla costituzione della commissione. La nomina è formalizzata con atto del RUP, a norma dell'art. 77 co 3 del Codice dei Contratti Pubblici. In caso di affidamento di contratti inferiori alle soglie di cui all'art. 35, si possono nominare alcuni componenti dell'Istituzione Scolastica nel rispetto del principio di rotazione escluso il Presidente.

I commissari designati devono sottoscrivere apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi. I Commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui

affidamento si tratta; questa condizione viene attestata dai commissari nella suddetta dichiarazione.

La verifica del possesso dei requisiti è obbligatoria nei confronti dell'aggiudicatario.

Le sedute di gara sono tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

È fatto obbligo di allegare ai verbali di aggiudicazione tutti i verbali di gara e gli atti necessari per evincere con trasparenza l'iter procedurale espletato.

L'aggiudicazione avviene con Determina del dirigente scolastico. Il contratto non può comunque essere stipulato prima dei 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79 del D.lsg 50/2016. Il termine dilatorio non si applica nei seguenti casi:

- ✓ è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva
- ✓ nel caso di un appalto basato su un accordo quadro, in caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo e nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione

Per importi superiori a **€ 40.000,00 e comunque inferiori o pari a € 144.000,00 (IVA esclusa)** l'acquisto di beni e servizi sono affidati mediante PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DEL BANDO oppure MEDIANTE PROCEDURA RISTRETTA previa consultazione di almeno 5 operatori economici scelti fra quelli iscritti alla specifica categoria merceologica dell'Albo Fornitori dell'Istituzione Scolastica, nel rispetto della rotazione degli inviti. In assenza di operatori economici iscritti all'Albo Fornitori si procederà con la Procedura Ristretta mediante pubblicazione della manifestazione d'interesse per la formazione degli elenchi da cui, successivamente, sorteggiare i 5 operatori da invitare.

La procedura prende avvio con la determina a contrarre del dirigente scolastico che include il parere di regolarità amministrativo – contabile da parte del DSGA per comprovare la copertura finanziaria dell'acquisto e l'iter risulta essere uguale a quello precedentemente descritto.

Per importi superiori a **€ 144.000,00** si applicano le procedure previste dal Codice degli Appalti e il Consiglio di Istituto esprime, ai sensi dell'art. 45 co1 del D.I. 129/2018, la propria deliberazione per ogni singolo atto negoziale in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazioni da adottare. La delibera del Consiglio di Istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 8 – ACQUISTI MATERIALI INFORMATICI

Per gli acquisti di materiale informatico (Legge 208/2015 comma 516 – Legge di stabilità 2016) è obbligatorio il MEPA.

Art. 9 – AFFIDAMENTO LAVORI

Nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio di Istituto stabilisce che per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000 ed inferiore a € 150.00 per i lavori, il Dirigente Scolastico proceda mediante procedura negoziata previa consultazione,

ove esistenti, di almeno 10 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Per l'esercizio finanziario 2019 il Dirigente Scolastico può applicare la previsione normativa introdotta dalla Legge 145/2018 (Legge di Stabilità 2019) che prevede, in deroga all'art. 36 del medesimo codice, la possibilità di procedere all'affidamento diretto dei lavori, previa consultazione, ove esistenti, di 3 operatori economici e mediante le procedure di cui al co 2 del medesimo articolo 36 per i lavori pari o superiori a € 150.00 e inferiori a € 350.00.

Nel rispetto dell'art. 36 del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, il Consiglio di Istituto stabilisce che per affidamenti di importo pari o superiore a € 150.00 e inferiore a € 1.000.000 il Dirigente Scolastico proceda mediante procedura negoziata con consultazione di almeno 15 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Art. 10 – ELENCHI OPERATORI ECONOMICI

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un **avviso pubblico** per raccogliere le **manifestazioni di interesse** proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Art. 11 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONI

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 del D.l. n.129/2018, con preferenza a soggetti che per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato 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.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

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

Art. 12 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- realizzare particolari progetti didattici
- realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- garantire attività di recupero e approfondimento
- garantire la formazione del personale

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) attraverso ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica
- 2) attraverso ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali
- 3) mediante avviso rivolto a soggetti esterni
- 4) mediante richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità
- 5) quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio con il presente regolamento, pubblica un avviso per l'individuazione del contraente; tale atto viene affisso all'albo ufficiale della scuola e pubblicizzato sulla pagina web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- ✓ l'ambito disciplinare di riferimento
- ✓ il numero di ore di attività richiesto
- ✓ la durata dell'incarico
- ✓ l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere
- ✓ le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione i criteri di selezione

Nota specifica per gli incarichi agli psicologi

Considerata la particolare specificità dell'incarico e con il fine di privilegiare la continuità degli interventi sia con i singoli alunni che nelle classi, gli psicologi verranno confermati di anno in anno

(scolastico).

Il contratto di collaborazione può essere non confermato nei seguenti casi:

- indisponibilità da parte dell'esperto
- rapporto di lavoro non più corrispondente alle esigenze dell'Istituto

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico può avvalersi di una commissione tecnica che dovrà fare riferimento ai seguenti criteri:

- a) valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili
- b) scegliere la soluzione più conveniente in termini di costi beneficio garantendo la qualità della prestazione
- c) nel caso che, nell'ambito di un progetto/attività, un esperto esterno di provata competenza abbia già collaborato proficuamente con l'istituto negli anni precedenti, il dirigente può assegnare un titolo di preferenza all'esperto stesso
- d) l'incarico avrà luogo anche nel caso vi sia un solo aspirante, purché rispondente ai requisiti richiesti

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La commissione formula una proposta di graduatoria resa pubblica sul sito istituzionale della scuola.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003.

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Il compenso attribuibile deve tenere conto:

- ✓ del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze richieste all'esperto esterno,
- ✓ delle disponibilità finanziarie programmate

Il compenso massimo è così definito:

Tipologia	€
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	17,50
Corsi di recupero	50,00
Coordinamento, progettazione, valutazione, monitoraggio (D.I. n. 326/1995)	41,32
Coordinamento e docenza corsi di formazione con personale universitario (D.I. n. 326/1995)	51,65
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo formazione (D.I. n. 326/1995)	41,32
Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti di azienda, esperti del settore senior (con esperienza decennale) (Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97)	85,22
Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari di 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale) Professionisti, esperti di settore junior (esperienza triennale) Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza (Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97)	56,81
Codocenti o condirettori di corsi e progetti (Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97)	46,48
Tutor (Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97)	30,99

Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97.

Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare del CCNL, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario.

Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio

A discrezione del dirigente scolastico in alcuni casi i compensi per l'esperto esterno professionista possono essere integrati fino al 30% valutando non solo il numero di ore e la durata dell'intervento, ma anche la qualità del soggetto.

Il dirigente scolastico nel fissare il compenso dei progetti autorizzati finanziati con fondi europei e/o regionali si atterrà alle normative emanate dalle autorità competenti.

Valutata la necessità di garantire la formazione del personale docente e ATA come previsto dal CCNL e considerato che le esigenze emergono ogni anno scolastico in modo differenziato (trasferimenti, nuove assunzioni, competenze da acquisire, nuove relazioni interpersonali, ecc.) si attribuisce al dirigente scolastico autonomia nell'individuazione dell'esperto esterno per l'attività di formazione.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del 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.l.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13 – ASSOLVIMENTO OBBLIGHI DI TRASPARENZA

In ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art 37 del D.lgs n. 33/2013 e dall'art. 29 del D. lgs. n.50/2016, sono oggetto di pubblicazione tempestiva e obbligatoria in Amministrazione Trasparente e nel portale unico dei dati della scuola i contratti stipulati dall'Istituzione Scolastica.

L'elenco dei contratti stipulati è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.l.vo 165/2001.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 14 – ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

Art. 15 – DISPOSIZIONI FINALI

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