Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

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 D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

VISTO il Titolo V - Attività negoziale (artt.43-48) del D.I. 129 del 28/08/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO in particolare l'art.45 comma 2 del D.I. 129 del 28 agosto 2018;

VISTO il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs.n.36 del 31/03/2023;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art.50 del D.Lgs 36/2023;

RITENUTO che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 36/2023

Il Consiglio d'Istituto

ADOTTA

il presente Regolamento per l'attività negoziale.

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione Scolastica persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza

L'attività contrattuale si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione dei suoi funzionari e degli operatori economici.

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per 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.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e pubblicità, tempestività, correttezza, concorrenzialità, non discriminazione,

proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il dirigente scolastico

a. esercita l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
b. provvede direttamente agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a Euro 10.000 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 Euro 10.000, applica le procedure previste dal D.Lgs 36/2023 e disciplinate dal presente regolamento;

Ai sensi dell'art.45 comma 1 del D.I. 129/2018, il Consiglio di Istituto delibera in ordine a:

a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
b. costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
c. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
d. accensione di mutui e in genere per i contratti di durata pluriennale;
e. alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
f. adesione a reti di scuole e consorzi;
g. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
h. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
i. coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
j. acquisto di immobili;

Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

a. affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a Euro 10.000
b. contratti di sponsorizzazione;

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

Art. 3 – Lavori, servizi e forniture

I lavori, servizi 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.

L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto tra le caratteristiche essenziali dei prodotti da acquistare e quelli offerti nelle convenzioni medesime.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione: a) quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato

ad anni quattro; b) tutti i casi in cui il Consiglio di Istituto abbia deliberato la durata pluriennale del contratto; c) i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico;

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

Il dirigente scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi non è membro della Commissione, prende parte alle sedute, senza diritto di voto, con compiti di tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 comma 2 D.I. 129/2018) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);

Il Direttore sga cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi DLgs 33/2013);

Art. 6 - Responsabile unico del progetto

Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP).Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs 36/2023.

Art. 7 Acquisizione di forniture e servizi per importi fino a Euro 10.000

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda l'importo di Euro 10.000 vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi fino a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 D.I. 129/2018, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dal D. Lgs 36/2023.

Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, nominativo del Responsabile Unico del Progetto;
- richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- offerta o preventivo del fornitore;
- dichiarazione del fornitore di essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023
- decreto di affidamento fornitura;
- ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n°136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- verbale di collaudo o certificazione di regolare fornitura;
- fattura rilasciata dalla ditta;
- modello DURC

Art. 8 - Acquisizione di forniture e servizi per importi superiori a Euro 10.000 e inferiori a Euro 140.000

Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi inferiori a € 140.000,00 e superiori a € 10.000,00, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio di istituto delibera di applicare l' Art. 50 c. 1, lett. b) del D.lgs 36/2023, prevedendo l'affidamento diretto 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.

La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento diretto può avvenire attraverso indagine di mercato condotta tramite consultazione di siti web oppure comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA oppure avviso pubblico per la manifestazione di interesse.

Successivamente il Direttore sga o l'ufficio amministrativo procede, ai sensi dell'art 24 del D. Lgs 36/2023 alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente, accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce.

L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 1 del presente regolamento e in linea con il Dlgs 36/2023

Art. 9 - Acquisizione di forniture, servizi e lavori per importi superiori a Euro 140.000 e inferiori alla soglia comunitaria

Per l'acquisto di beni, servizi e lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 140.000,00 e la soglia comunitaria, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett b) D. Lgs 36/2023.

Il Direttore sga procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di almeno 5 operatori economici idonei alla fornitura di beni o servizi, il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l' indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura di eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;

- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- la sottoscrizione del Patto di Integrità

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione nominata ai sensi degli artt. 51e 93 D. Lgs 36/2023. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Progetto procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati dalla stazione appaltante e invierà alle ditte interessate la proposta di aggiudicazione.

Successivamente il Direttore sga o l'ufficio amministrativo procede, ai sensi dell'art 24 del D. Lgs 36/2023 alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente, accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione all'albo d'Istituto del soggetto aggiudicatario.

Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D.I. 129/2018.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10- Rotazione

Gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione.

In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

L'Istituto ripartisce gli affidamenti in fasce in base al valore economico (v. allegato 1).

In tale caso il divieto di affidamento odi aggiudicazione si applica con riferimento a ciascuna fascia.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Per i contratti affidati con le procedure di cui all'articolo 50, comma 1, lettere c), d) ed e) D.Lgs 36/2023, l'Istituto non applica il principio di rotazione quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti.

E' comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postali 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 effettuate con il Fondo Economale per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 12 – Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono d'ordine che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 – Requisiti dei fornitori e modalità per l'effettuazione dei controlli

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art.94 e 95 del Codice dei contratti pubblici nonché dei requisiti minimi di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria, di capacità tecniche e professionali.

L'Istituto predispone l'effettuazione dei controlli sulle autocertificazioni presentate, ai sensi dell'art 24 del D. Lgs 36/2023, accedendo al fascicolo virtuale dell'operatore economico che consente la verifica dell'assenza delle cause di esclusione di cui agli articoli 94 e 95 e dei requisiti di cui all'articolo 103 per i soggetti esecutori di lavori pubblici, nonché dei dati e dei documenti relativi ai requisiti di cui all'articolo 100 che l'operatore economico inserisce.

Art. 14 – Fondo economale per le minute spese

Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. n. 129 del 28/08/2018.

È 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.

Art. 15 – Costituzione del fondo economale per le minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita nella misura di €.1000,00. L'importo massimo di ogni spesa minuta è di €. 100,00

Art. 16 – Gestione del fondo economale delle minute spese

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 di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e).

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

All'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro dal Dirigente Scolastico al Direttore sga.

Qualora il fondo economale venga anticipato in parte, ogni volta che la somma è prossima ad esaurirsi si procede ad un ulteriore anticipo. Il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono imputate al funzionamento amministrativo, didattico o ai singoli progetti.

Gli anticipi avvengono entro il limite stabilito di € 1000,00 che può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale.

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 17– Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni

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 interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

a. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
b. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno
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-professionali nell'insegnamento richiesto. I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti, con il limite massimo di € 100 all'ora omnicomprensivo.
d. 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.
e. 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

f. 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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 18 – Individuazione degli esperti esterni

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. La procedura di selezione avviene tramite appositi avvisi pubblicati all'Albo della istituzione scolastica sul sito web della stessa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Pubblicazioni ed altri titoli.
- Eventuali precedenti esperienze didattiche in scuole del medesimo ordine o grado

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 43 comma 3 del D.I. N° 129 del 28/08/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 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. Collaborazioni con altri Enti del territorio.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

Art. 19 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44 comma 4 del D.I. 129/2018, 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

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.

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. N° 165/2001.

Art. 21 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 (se non già prevista dalla polizza in corso dell'Istituto).

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. 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.

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.

Art. 22 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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.

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.

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.

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.

Art. 25– Disposizioni finali

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