



*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



**REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ**  
**NEGOZIALE, LA FORNITURA**  
**DI BENI E SERVIZI, LE PRESTAZIONI D'OPERA**

÷ ÷ ÷ ÷ ÷ ÷ ÷ ÷ ÷ ÷

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 18 del 24.05.2022



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Istruzione  
Liceo Statale "Marie Curie"  
Scientifico - Classico - Linguistico



## I N D I C E

### PREMESSA

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Art. 2 - Principi comuni

### SEZIONE 1 - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

Art. 3 - Procedure di affidamento e importi

Art. 4 - Individuazione dei lavori eseguibili

Art. 5 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

Art. 6 - Indagini di mercato

Art. 7 - Individuazione del Responsabile Unico del procedimento

Art. 8 - Pubblicità

Art. 9 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

### SEZIONE 2 - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI

Art. 10 - Condizioni per la stipula dei contratti

Art. 11 - Tipologie contrattuali

Art. 12 - Individuazione delle professionalità

Art. 13 - Procedura comparativa

Art. 14 - Esclusioni

Art. 15 - Stipula del contratto

Art. 16 - Durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 17 - Ricorso alle collaborazioni plurime

Art. 18 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art. 19 - Pubblicità ed efficacia

Art. 20 - Interventi di esperti a titolo gratuito

Art. 21 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

### SEZIONE 3 - ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI

Art. 22 - Procedimento mediante accordo di rete

Art. 23 - Servizio di cassa

Art. 24 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 25 - Cause di esclusione di un operatore economico

Art. 26 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 27 - Obblighi del Dirigente e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

### SEZIONE 4 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 28 - Ulteriori attività negoziali

### SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 - Norme di rinvio





Ministero dell'Istruzione

# Ministero dell'Istruzione Liceo Statale "Marie Curie" Scientifico - Classico - Linguistico



## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** il D.Lgs. n. 297 del 16.04.1994, art. 10;
- 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.I. n. 129 del 28.08.2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- VISTO** in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- VISTO** l'art. 35 e art. 57, CCNL 29.11.2007 "Collaborazioni plurime";
- VISTO** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- VISTA** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D.Lgs. 296/97;
- VISTO** il D.Lgs.165/2001 modificato dal D.Lgs.150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA** la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- VISTA** la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e ss.mm.ii. sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- VISTO** il D.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii.;
- VISTO** che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia,

## A P P R O V A

**il seguente Regolamento per l'affidamenti di lavori, servizi, forniture e per gli incarichi a esperti esterni.**

## P R E M E S S A

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti 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 d'Istituto ai sensi del D.Lgs.50/2016 e del D.I. 129/2018.

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



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Istruzione  
Liceo Statale "Marie Curie"  
Scientifico - Classico - Linguistico



## Art. 1 - Ambiti di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure, le modalità i limiti e i criteri per:

- l'affidamento della fornitura di beni e servizi;
- per l'esecuzione di lavori;
- per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e/o occasionali a esperti esterni all'istituzione scolastica, incluso il relativo regime di pubblicità;
- per lo svolgimento di altre attività negoziali.

## Art. 2 - Principi comuni

Premesso che le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, è sempre data facoltà al Dirigente scolastico di ricorrere, *nell'esercizio della propria discrezionalità*, alle procedure ordinarie, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano.

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture si dispongono nel rispetto dei principi di *economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione*, e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:

- a) al principio di *economicità*, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di *efficacia*, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di *tempestività*, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di *correttezza*, una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di *libera concorrenza*, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di *non discriminazione e di parità di trattamento*, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di *trasparenza e pubblicità*, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di *proporzionalità*, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di *rotazione*, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.



Ministero dell'Istruzione

*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



## SEZIONE 1 - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

### Art. 3 - Procedure di affidamento e importi

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- ✓ per importi inferiori a € 40.000 si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico;
- ✓ per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 139.000, relativamente all'acquisizione di servizi e forniture, si applica quanto indicato all'art. 3 c. 2.
- ✓ per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 150.000, relativamente allo svolgimento di lavori, si applica quanto indicato all'art. 3 c. 3.
- ✓ per importi superiori a € 139.000 (appalti e servizi) o € 150.000 (lavori) e fino alle soglie comunitarie in vigore, si applica quanto indicato all'art. 3 c. 4.

**1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00** si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, anche senza consultazione di più operatori economici. Si rimette comunque alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la possibile scelta anche delle altre procedure previste dalla normativa vigente: Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, Procedura ristretta, Procedura aperta.

**2. Per l'affidamento di servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 40.000 e inferiore a € 139.000** si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, previa consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Si rimette comunque alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le altre procedure previste dalla normativa vigente: Procedura ristretta, Procedura aperta.

**3. Per l'affidamento di lavori il cui importo sia superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000** si procede con affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico, previa consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Si rimette comunque alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le altre procedure previste dalla normativa vigente: Procedura ristretta, Procedura aperta.

**4. Per l'affidamento di appalti e servizi il cui importo sia superiore a € 139.000 o di lavori il cui importo sia superiore € 150.000 (lavori) e fino alle soglie comunitarie in vigore** si applicano le procedure ordinarie previste agli artt. 59-65 del D. Lgs 8 aprile 2016, n. 50.

### Art. 4 - Individuazione dei lavori eseguibili

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Istruzione  
Liceo Statale "Marie Curie"  
Scientifico - Classico - Linguistico



6

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### Art. 5 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione degli strumenti CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di strumenti Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di uno strumento CONSIP;
3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dagli strumenti CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori campo CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito degli strumenti Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità fra gli strumenti CONSIP, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori del campo CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- a) acquisti di generi di cancelleria, pulizia, pubblicità, materiale sportivo, materiale informatico, materiale per manutenzioni;
- b) acquisti di mobili, arredi, suppellettili, macchine di ufficio e con relativa manutenzione;
- c) acquisti di servizi per:
  1. visite e viaggi d'istruzione, stages;
  2. assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
  3. climatizzazione dei locali, sistema di allarme e videosorveglianza.

**Il ricorso all'acquisizione al di fuori del campo Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:**

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;



Ministero dell'Istruzione

*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale. La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

### **Art. 6 - Indagini di mercato**

Il Dirigente Scolastico, **per acquisti extra CONSIP**, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporre alla disciplina di cui al presente provvedimento.

### **Art. 7 - Individuazione del Responsabile Unico del procedimento**

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

### **Art. 8 - Pubblicità**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

### **Art. 9 - Modalità di svolgimento della procedura di gara**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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



Ministero dell'Istruzione

*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



lavoro, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

j) l'indicazione dei termini di pagamento;

k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina dell'eventuale Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

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

## **SEZIONE 2 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 10 - Condizioni per la stipula dei contratti**

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.





Ministero dell'Istruzione

*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



### **Art. 11 - Tipologie contrattuali**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste al precedente art. 1, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

### **Art. 12 - Individuazione delle professionalità**

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a. definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b. gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c. durata dell'incarico;
- d. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
- e. tipologia contrattuale;
- f. compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. 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, salvo casi particolari da motivare;
- b. godere dei diritti civili e politici;
- c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d. essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e. essere in possesso del requisito della particolare e comprovata competenza strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata competenza in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività





Ministero dell'Istruzione

*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

10

### **Art. 13 - Procedura comparativa**

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

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a. qualificazione professionale;
- b. esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c. qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- d. ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e. pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;
- f. scelta ultima del Dirigente Scolastico.

2. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà eventualmente prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a. possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti alla tipologia dell'attività da svolgere;
- b. esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c. esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d. esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e. pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico;
- f. precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g. precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h. precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
- i. corsi di aggiornamento frequentati;
- j. chiara fama in riferimento all'incarico.



Ministero dell'Istruzione

*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



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

- ✓ abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;
- ✓ abbiano presentato l'offerta economica più conveniente.

#### **Art. 14 - Esclusioni**

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

#### **Art. 15 - Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- ✓ le Parti contraenti;
- ✓ l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- ✓ la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- ✓ il corrispettivo della prestazione; indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- ✓ le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- ✓ luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- ✓ la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- ✓ la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- ✓ l'indicazione del foro competente in caso di controversie.

#### **Art. 16 - Durata del contratto e determinazione del compenso**

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

2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100 euro all'ora.

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

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



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Istruzione  
Liceo Statale "Marie Curie"  
Scientifico - Classico - Linguistico



12

5. 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), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

#### Art. 17 - Ricorso alle collaborazioni plurime

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio personale scolastico potrà ricorrere alla collaborazione di altro personale scolastico di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 e art.57 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

3. Le ore di docenza/collaborazione/prestazione del personale scolastico esterno sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

#### Art. 18 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, eventualmente ricorrendo alle valutazioni, singole o collettive, dei docenti coinvolti nelle attività svolte dagli esperti esterni.

2. 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 Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### Art. 19 - Pubblicità ed efficacia

1. Dell'avviso di cui all'articolo 12 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n.33 del 14 marzo 2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b. il curriculum vitae;

c. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

4. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

5. L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

6. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.



Ministero dell'Istruzione

*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



**Art. 20 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta da parte degli esperti coinvolti nelle attività stesse.

**Art. 21 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni**

1. In caso di incarichi conferiti a 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 2001.

2. Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

**SEZIONE 3 – ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI**

**Art. 22 - Procedimento mediante accordo di rete**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

**Art. 23 - Servizio di cassa**

Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

**Art. 24 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. 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. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere a qualsiasi tipo di pagamento, è necessario acquisire, tramite il sito dell'INAIL, il documento che ne accerti la regolarità contributiva. Tale documento, DURC (Documento unico di regolarità contributiva), sarà allegato al mandato di pagamento.

**Art. 25 - Cause di esclusione di un operatore economico**

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.Lgs. 50/2016. In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5.



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Istruzione  
Liceo Statale "Marie Curie"  
Scientifico - Classico - Linguistico



14

#### Art. 26 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

1. 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);
2. 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;
3. l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);
4. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - b. le spese effettuate con il fondo economale;
  - c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
  - d. imposte e tasse.

#### Art. 27 - Obblighi del Dirigente e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e da altra normativa in materia.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura tutta l'attività istruttoria e prepara i Provvedimenti dirigenziali da sottoporre a firma del Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sulla attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario:
  - ✓ al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale";
  - ✓ al 31/12 "Conto consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste.

### SEZIONE 4 - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

#### Art. 28 - Ulteriori attività negoziali

Tra le ulteriori attività negoziali, di possibile interesse di questa istituzione scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) partecipazione ad iniziative internazionali;
- d) gestione del fondo economale;

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DISPONE I SEGUENTI CRITERI E LIMITI:

##### a) Contratti di sponsorizzazione

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- ✓ particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;



Ministero dell'Istruzione

*Ministero dell'Istruzione*  
*Liceo Statale "Marie Curie"*  
*Scientifico - Classico - Linguistico*



15

- ✓ i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ✓ ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- ✓ il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

**b) Utilizzazione di locali, beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi**

1. L'utilizzo di locali, beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi è sempre consentito solo in caso di svolgimento di attività sportive, di formazione, di divulgazione, conferenze, convegni, manifestazioni pubbliche, pubblicizzazione di attività istituzionali, purché organizzati:

- ✓ dall'istituto scolastica in coerenza con il PTOF e/o da altre amministrazioni pubbliche.  
Utilizzi che esulino da quanto indicato al precedente comma 1 possono essere consentiti solo previa delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

2. La distribuzione di materiali informativi e/o pubblicitari da parte di soggetti terzi è consentita solo in caso di iniziative istituzionali di altri enti, iniziative a favore di e/o in collaborazione con l'istituzione scolastica, iniziative di interesse formativo, educativo, culturale per la collettività e l'utenza. Eventuali deroghe alla presente disposizione potranno essere deliberate dal solo Consiglio di Istituto, che può eventualmente delegare il Dirigente Scolastico per uno specifico periodo di tempo (anno scolastico, intero mandato, ecc.).

**c) Partecipazione ad iniziative internazionali**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

**d) Gestione del fondo economale**

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'istituto delibera, per l'Esercizio Finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per le minute spese (art. 21 D.I. n. 129/2018).

L'attività negoziale inerente alla gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 21 D.I. n. 129/2018.



Ministero dell'Istruzione

Ministero dell'Istruzione  
Liceo Statale "Marie Curie"  
Scientifico - Classico - Linguistico



**SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 29 - Norme di rinvio**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs. 56/2017.
2. Il presente Regolamento ha durata e validità illimitate. Potrà, comunque, essere modificato e/o integrato con approvazione del Consiglio d'Istituto.
3. Esso è affisso all'Albo dell'Istituto e pubblicato sul sito istituzionale dell'amministrazione.

La Presidente del Consiglio d'Istituto  
Michelini Sybille

*Sybille Michelini*

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Wilma De Pieri

*W De Pieri*