



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO SONDRIO "PAESI RETICI"
Via Don Lucchinetti, 3 - 23100 Sondrio - Tel. 0342212538
e-mail: soic82000g@istruzione.it - PEC: soic82000g@pec.istruzione.it
C.F. 93020720145 - Codice Univoco Ufficio UF3WNL

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

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

VISTA la L.107 DEL 13 luglio 2015 *"Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"*;

VISTO il D.I. 129 del 28/08/2018 *"Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo - contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della L. 107/2015"*;

VISTA la Nota MIUR n.74 del 05/01/2019;

VISTO il D.Lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti Pubblici" come novellato dal D.Lgs 56/2017;

VISTE le Linee guida ANAC n.3, *"Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni"* approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1096 del 26 ottobre 2016;

VISTE le Linee guida ANAC n.4, *"Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"* approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 26 ottobre 2016;

VISTO l'art. 5 del D.L. 135/2018 *"Disposizioni urgenti in materia di sostegno e semplificazione per le imprese e per la pubblica amministrazione"*

VISTO il D.I. 326/95 *"Compensi spettanti per attività di direzione e di docenza relativi alle iniziative di formazione"*

VISTA la Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97 *"Congruità dei costi per le attività formative cofinanziate dal F.S.E."*

EMANA

Ai sensi degli artt.43 – 48 del D.I. 129 del 28/08/2018 il seguente Regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

TITOLO I PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 1 – PRINCIPI

1. L'Istituzione scolastica per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, ha piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni previste dal D.l. 129/2018 e dalla normativa vigente.
2. 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 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina:

- gli affidamenti di lavori, servizi e forniture fino ad € 10.000,00.
- gli affidamenti previsti dall'articolo 36, comma 2°, lettera "a" del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs 50/2016: si applica agli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00, con esclusione dell'IVA;
- gli affidamenti previsti dall'articolo 36, comma 2°, lettera "b" del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs 50/2016: si applica agli affidamenti di importo pari o superiore ad € 40.000 e inferiore ad € 150.000 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi;
- la selezione degli esperti esterni;
- la gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.l. 129/2018.

ART. 3- LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.45 del D.l. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25 D.Lgs. 165/2001;
2. Il R.U.P. (*responsabile unico di procedimento*) è il Dirigente scolastico o, ai sensi dell'art.31 del D.Lgs 50/2016 e delle Linee guida ANAC n.3 approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1096 del 26 ottobre 2016, è dallo stesso individuato tra i dipendenti di ruolo addetti all'unità organizzativa inquadrati come dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza in organico della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti con analoghe caratteristiche. Nel caso sia individuato un RUP carente di alcuni requisiti richiesti, il Dirigente affida lo svolgimento delle attività di supporto al RUP ad altri dipendenti in possesso di specifiche competenze tecniche, economico – finanziarie, amministrative organizzative e legali. L'incarico di responsabile unico del procedimento non può essere rifiutato ai sensi dell'art.31, comma 1 del D.Lgs 50/2016 come novellato dal D.Lgs 56/2017.
3. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA.
4. È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art. 23 comma 2 della L. 62/05.
5. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 comma 6 del D.Lgs 50/2016.
6. Nell'ambito dell'autonomia negoziale l'istituzione scolastica stipula convenzioni e contratti nei limiti indicati all'art. 43, comma 2 del D.l. 129/2018.

TITOLO II ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

ART. 4 - DETERMINA A CONTRARRE

1. Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, **la determina a contrarre**, deve contenere quali elementi essenziali:

- a) la definizione della procedura da adottare;
- b) la volontà e motivazione a contrarre;
- c) l'ammontare dell'appalto;
- d) i criteri di selezione degli operatori economici e le modalità di presentazione delle offerte.

2. Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

ART. 5 - PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

1. Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

- a. **Richiesta** del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare bando o lettera di invito.
- b. **Verifica** delle condizioni di obbligo al ricorso delle convenzioni Consip o al MePA o altri mercati elettronici ai sensi dell'art. 1, commi 512, 514 e 516 della L.208 del 28 dicembre 2015. Ai sensi dell'art.46 del D.I. 129/2018 l'istituto, fermo restando l'obbligo di acquisizione centralizzata previsto dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione alla qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal D.Lgs 50/2018 e delle relative previsioni di attuazione.
- c. **Scelta della procedura di gara:** l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e dell'art.45 comma 2 del D.I. 129/2018, può procedere mediante AFFIDAMENTO tenendo conto delle seguenti fasce:
 - **fino a € 10.000,00:** previa indagine di mercato con comparazione di almeno due preventivi - preceduto da motivazione in merito alla scelta dell'aggiudicatario nella determina a contrarre oppure anche senza previa acquisizione di preventivi - preceduto da adeguata motivazione nella determina a contrarre;
 - **da € 10.000,00 fino a € 40.000,00** - previa indagine di mercato, oppure con espletamento della gara (esame di almeno 3 preventivi), nel rispetto del principio di rotazione degli inviti; discrezionalmente, in luogo della procedura sopra descritta, l'amministrazione può attivare la procedura negoziata con richiesta di almeno 5 preventivi sul libero mercato (art. 36 del D.Lgs 50/2016).
 - **per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi,** mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

2. Tutti gli importi di cui al presente articolo sono da intendersi al netto dell'IVA.

ART. 6 – UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALI

1. Il DSGA procede, quando previsto dalla determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- 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 o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 art.176;
- 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 penali;
- l'indicazione dei termini e modalità 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.

2. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del D.Lgs 50/2016.

3. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura e la comparazione delle offerte è operata dal RUP.

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

5. L'Istituto Scolastico provvede a stipulare il contratto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 comma 10 del D.Lgs 50/2015, che prevede la deroga del termine di 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, comma 9 del D.Lgs 50/2016 come novellato dal D.Lgs 56/2017. L'attività negoziale normata dal presente regolamento rientra infatti nei casi che non prevedono tale termine dilatorio.

ART. 7 – PRINCIPI ORDINATORI DELLE PROCEDURE NEGOZIALI

L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'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 ed 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.

ART. 8 – MOTIVI DI ESCLUSIONE DELL'OPERATORE ECONOMICO

1. Tutte le ipotesi previste dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016, come novellato dal D.Lgs 56/2017 e dall'art 5 del D.L. 135/2018, costituiscono motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione.

ART. 9 – INFORMAZIONE E PUBBLICAZIONE

1. Ai sensi dell'art. 48 del D.L. 129/2018 i contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio d'Istituto, sono pubblicati nel "Portale unico dei dati della scuola" e inseriti nel sito Internet dell'istituzione scolastica nella sezione "Amministrazione trasparente".

2. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. Il D.S.G.A. provvede:

- alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del D.L. 129/2018;
- alla pubblicazione dei contratti e delle convenzioni come previsto dall'art. 48 del D.L. 129/2018.

ART. 10 – INVENTARIO DEI BENI

1. Il DSGA iscrive ad inventario le categorie di beni previste all'art. 31 del D.L. 129/2018, nelle modalità dallo stesso regolate, di valore superiore a € 200,00.

ART. 11 – ACCORDI DI RETE

L'istituto, ai sensi dell'art. 46 del D.I. 129/2018, fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata nei casi previsti dalla normativa vigente, può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti a norma dell'art. 47 del D.I. 129/2018.

TITOLO III FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DSGA

ART. 12 - DISCIPLINA GENERALE COSTITUZIONE DEL FONDO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.
2. La consistenza del fondo economale per le minute spese e la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. 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'art. 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
4. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A.
6. 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.

ART. 13 - COMPETENZE E UTILIZZO DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi degli artt. 21, comma 4 e 44, comma 2 del D.I. 129/2018.

A carico del fondo spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- cancelleria
- materiale tecnico specialistico
- materiali di pulizia e igienico sanitario
- piccole riparazioni e manutenzioni
- rimborsi di spesa di modesta entità, comprese spese postali
- rimborso spese biglietti di viaggio;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si ritiene opportuno e conveniente.

ART. 14 - GESTIONE DEL FONDO

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A.

Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

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

3. Il D.S.G.A. deve predisporre il registro delle minute spese e provvede a contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite come previsto all'art. 11, comma 3 del presente Regolamento.

4. 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

ART. 15 - REINTEGRO DEL FONDO

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

ART. 16 – CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO IV CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

ART. 17 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO E DEI REQUISITI OGGETTIVI

1. Ai sensi dell'art.43, comma 3 del D.I. 129/2018 il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica procede alla pubblicazione di avviso di selezione.

- a) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- b) Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo massimo onnicomprensivo per la prestazione.
- c) Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- d) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

ART. 18 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico/Commissione di gara che potranno avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

2. La valutazione sarà effettuata, di norma, sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum del candidato;
- pubblicazioni ed altri titoli;
- precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
- eventuali ulteriori criteri stabiliti nel bando di gara

ART. 19 – STIPULA DEL CONTRATTO

1. Il Dirigente scolastico stipula apposito contratto con l'esperto individuato.

2. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

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

- svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;

- assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
- documentare l'attività svolta;
- autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003 come novellata dal D.Lgs 101/2018 e dal G.D.P.R. 2016/679.

ART. 20 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER PROGETTI E ATTIVITÀ

1. Il compenso massimo è così definito:

a. Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche):

Tipologia	Importo orario lordo dipendente:
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50.

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

b- Personale estraneo all'amministrazione:

Tipologia	Importo orario lordo dipendente:
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50.

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

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

ART. 21 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER FORMAZIONE

1. Compensi per corsi di formazione rivolti al personale

Decreto Interministeriale 326 DEL 12/10/1995

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

Circolare Ministero del Lavoro N. 101 /97

Tipologia	Importo
Tipologia Fascia A: Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale)	fino ad un massimo di € 85,22 orarie

Tipologia Fascia B: Docenti, codocenti, direttori di corso e codirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello; ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza	fino ad un massimo di € 56,81 orarie
Tipologia Fascia C: codocenti o condirettori di corso e di progetto Tutor	fino ad un massimo di € 46,48 orarie; fino ad un massimo di € 30,99 orarie

2. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso.

I compensi indicati si intendono comprensivi di contributi e ritenute a carico dell'amministrazione e del dipendente o di IVA.

ART. 22 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43 comma 3 del D.l. 129/2018 soltanto per le attività:

- che non rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola;
- che richiedano prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca.

ART. 23 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

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

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

TITOLO V INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

ART.24 - CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

1. Il Consiglio di istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 3 del presente Regolamento individua i criteri e i limiti di seguito riportati.

a. **Contratti di sponsorizzazione:** particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Ai sensi dell'art 45, comma 2 lettera b) del D.l. 129/2018, si accorda preferenza a soggetti che, per finalità statuarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POF;

- giornalino dell'Istituto;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

b. Utilizzazione di locali appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al regolamento di istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL.. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. I soggetti utilizzatori dei locali della Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

c. Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di terzi.

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.

Il contratto, in particolare, dovrà provvedere:

- l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

Ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera d) del D.I. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 45, comma 2 lettera b) del DI 129/2018 e del titolo V art. 22 punto a) del presente Regolamento.

d. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2 lettera i) DI 129/2018.

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI

ART. 25 - DURATA DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente Regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

ART. 26 - DISPOSIZIONI FINALI

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

ART. 27 – PUBBLICITÀ

1. Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito web dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente" e Albo on line.

Sondrio, 5 febbraio 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Raffaella Giana

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs 82/2005