

Istituto di Istruzione Superiore "A.
Casaccia"

Viale Cadorna - 26841 Casalpusterlengo (LO) -
Tel 0377/84960 - 84030 FAX 81845



Istituto Tecnico Industriale - Pacle
Liceo Scientifico Tecnologico - Liceo
Biologico

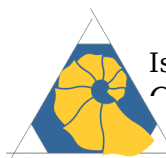
www.casaris.lo.it - e-mail: info@casaris.lo.it

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI

(Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 9 del 2 maggio 2012)



ISO 9001:2008 Cert. N° 3938



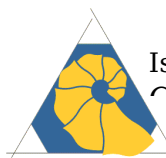
ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione Scolastica ha piena autonomia negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituto, ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/2001, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni e dei poteri di indirizzo del Consiglio d'Istituto.
2. L'attività contrattuale dell'Istituto "A.Cesaris", di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Per la scelta del contraente si fa riferimento all'art.34 del D.I. n.44/2001 opportunamente integrato con il Codice dei Contratti di cui al D.L. n.163/2006.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diversa dal sistema di contrattazione tipico delle Istituzioni Scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (200.000,00 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA secondo la normativa vigente.

ART. 2 – DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente Regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto si uniforma sono:
 - il Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n.94/1997 - D.L. 297/97 - D.L. 165/2001
 - la Legge n. 241/1990 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005
 - le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche di cui alla Legge n.59/1997, al D.P.R. n.275/1999 e al D.L. 112/98
 - il Regolamento di contabilità scolastica di cui al D.I. n.44/2001
 - il Codice dei contratti pubblici di cui al D.L. n.163/2006 ed il Regolamento di esecuzione ed attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207





- il D.L. 13 maggio 2011 n. 70 "Decreto sviluppo" e la relativa Legge di conversione 12 luglio 2011 n. 106

ART. 3 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità mediante l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. L'Albo dei Fornitori è tenuto dal Direttore SGA con la collaborazione del personale amministrativo dell'Ufficio Acquisti ed è aggiornato annualmente, in coincidenza con la chiusura di ogni Esercizio Finanziario.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Alle uscite didattiche e ai viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
7. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/1999 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
8. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria (anni 2012 e 2013: € 200.000,00) è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) **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;
 - b) **Miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.





ART. 4 - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art.125 del Codice dei Contratti Pubblici)

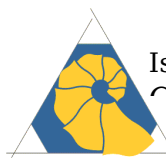
1. Considerato che il valore dei contratti stipulati da questo Istituto non supera, di norma, il valore della soglia comunitaria, ai sensi dell'art.125 - comma 10 D.L. 163/2006, è praticata l'acquisizione in economia di beni e servizi nei limiti di importo delle singole voci di spesa secondo quanto previsto nel Programma Annuale.
I procedimenti di spesa in economia rispondono alle finalità di privilegiare le esigenze di speditezza e semplificazione in relazione ad approvvigionamenti che per caratteristiche qualitative e quantitative rendano possibile il ricorso ad una procedura semplificata rispetto a quella disciplinante l'evidenza pubblica.
2. Le acquisizioni in economia possono essere effettuate, in relazione all'importo di spesa, con le seguenti modalità:
 - **affidamento diretto** (previa indagine informale di mercato) a cura del Dirigente Scolastico per importi di spesa fino ad € 3.000,00 IVA esclusa, limite fissato dal Consiglio d'Istituto
 - **contrattazione ordinaria** (tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato) a cura del Dirigente Scolastico per importi di spesa da € 3.001,00 ad € 40.000,00 IVA esclusa
 - **cottimo fiduciario** a cura del Dirigente Scolastico per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 e fino ad € 200.000,00 IVA esclusa, nel rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione, parità di trattamento e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.
3. E' fatta salva la competenza del Consiglio d'Istituto nelle materie che il Regolamento di cui al D.I. 44/2001 gli riserva espressamente.

ART. 5 - BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

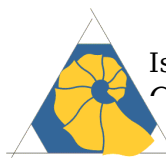
In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.207/2010 sono individuate le seguenti voci di spesa in economia:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della Scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e) pubblicazioni;





- f) lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive e multimediali;
- g) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) spese bancarie;
- i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- k) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e strumentazioni per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi, attrezzature e arredi per i laboratori;
- m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- n) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software, stampanti e spese per servizi informatici;
- o) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici, fotoincisi e materiale tecnico-specialistico;
- p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- q) polizze di assicurazione;
- r) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso, di pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti anche speciali;
- s) viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni di studio all'estero;
- t) noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, conferenze, orientamento ...);
- u) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione dell'immobile della Provincia, nell'ambito della Convenzione in vigore;
- v) prestazioni professionali e specialistiche;
- w) visite mediche T.U. 81/2008 e visite fiscali;
- x) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- y) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica e al patrimonio artistico e culturale;



- z) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento dell'ordinaria procedura di scelta del contraente;
- aa) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- bb) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo.

ART. 6 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte ad evidenza pubblica (art. 125, punto 9 del Codice dei Contratti Pubblici).

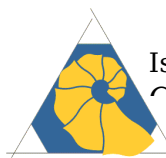
ART. 7 - PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato a **€ 3.000,00** IVA esclusa.
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.
3. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza, allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto, qualora la ditta sia unica produttrice del prodotto / servizio desiderato, (c.d. "caso dell'unico fornitore") o per completamento di forniture precedenti.
4. Al fine di identificare il limite di spesa (fino a oppure oltre € 3.000,00) non è consentito frazionare artificialmente il valore del contratto, ad esempio attraverso una divisione in lotti della fornitura.

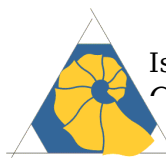
ART. 8 - PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE ORDINARIA

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra **€ 3.001,00 ed € 40.000,00** (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno **tre operatori economici** direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.





2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
A tal fine al Dirigente competono l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo) e le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte, curare la predisposizione del prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'Istituzione Scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
 - descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
 - requisiti di qualità / sicurezza
 - quantità dei beni o strumenti richiesti
 - costo unitario/costo totale
 - data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
 - modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
 - termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
 - criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
 - avviso che la Scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
 - qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"
4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.
La lettera di invito rappresenta un mero invito ad offrire, che qualifica la controparte come proponente ed impegna l'Istituzione Scolastica solo dopo l'aggiudicazione.
5. Nella fase di presentazione, al fine di garantire la massima concorrenza, le offerte devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico (o suo delegato), del DSGA e del Responsabile dell'Ufficio Tecnico. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma sul verbale di apertura.
7. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.



8. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore, avvalendosi, di norma, soprattutto per acquisti di una certa entità e di carattere tecnico, scientifico, specialistico, della Commissione Acquisti appositamente costituita.
9. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nei casi di nota specialità/unicità del bene o servizio da acquistare in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e/o all'operatore economico unico in ambito territoriale.
10. Il Dirigente Scolastico relaziona al Consiglio d'Istituto sulla attività negoziale svolta, fornendo l'opportuna documentazione, nella prima seduta utile.
11. E' garantito l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

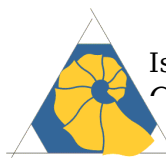
ART. 9 - PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e **superiori a € 40.000,00 IVA esclusa**, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori). Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nei casi di nota specialità/unicità del bene o servizio da acquistare in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato e/o all'operatore economico unico in ambito territoriale.
2. La procedura del cottimo fiduciario segue le disposizioni normative vigenti - con particolare riferimento al Codice dei contratti - comprese quelle del presente Regolamento
Una volta predisposto il prospetto comparativo delle offerte, il Dirigente Scolastico effettua la scelta del fornitore coadiuvato dalla Commissione Acquisti e dal Consiglio d'Istituto.

ART. 10 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI e CIG

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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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).
Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.





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

ART.11 - CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
3. 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 e integrazioni.

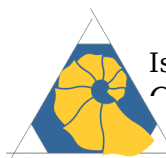
ART. 12 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i lavori, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi di norma entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della Scuola munito di adeguata competenza tecnica indicato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. L'attestazione di regolarità della fornitura è rilasciata dal Dirigente, dal DSGA e dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

ART. 13 - 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), attestante la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS e INAIL nonché Cassa Edile per i lavori.
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.
Il soggetto può dichiarare di non avere obbligo di contribuzione.
E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni





gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

Per i liberi professionisti (Ingegneri, Architetti, Psicologi....) iscritti alle loro rispettive Casse Previdenziali volontarie, quale attestazione della regolarità contributiva si chiede il rilascio di una certificazione di regolarità contributiva direttamente alle rispettive Casse Previdenziali

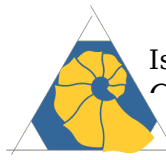
2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
3. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi e professionali non menzionati nel presente articolo, si rimanda alla normativa vigente.

ART.14 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITA' ED INSEGNAMENTI

1 - Modalità di individuazione degli esperti

- a) Sulla base di quanto previsto dal D.I. 44/2001 all'art. 33, comma 2, lettera g) e all' art. 40 l'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire piena e completa realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa
- b) Il Consiglio d'Istituto disciplina nel presente Regolamento le procedura ed i criteri di scelta del contraente per garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività, all'impegno professionale richiesto e alle risorse dell'Istituto.
- c) Nell'ambito della suddetta attività negoziale, il Dirigente Scolastico, prima di rivolgersi a soggetti esterni, privilegia e valorizza il personale interno, che viene a tal fine preventivamente ed adeguatamente informato sulla possibilità di concorrere all'incarico mediante comunicazione scritta, pubblicata anche sul sito internet dell'Istituto.
- d) Il Dirigente può avvalersi dell'opera di esperti esterni nei seguenti casi:
 - nel caso in cui non siano reperibili nell'Istituto specifiche competenze professionali, indispensabili per la realizzazione del progetto (art. 32, comma 4 D.I. 44/2001)
 - nel caso in cui l'incarico non possa essere espletato dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro





- nel caso in cui il Dirigente valuti comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Valutata la possibilità di ricorrere ad incarico esterno, il Dirigente Scolastico ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito web dell' Istituto.

e) Gli avvisi (sia rivolti a personale interno che ad esperti esterni) dovranno indicare:

- l'oggetto della prestazione
- il numero di ore richiesto
- la durata del contratto (inizio e conclusione della prestazione)
- il luogo dell'incarico
- le modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per le prestazioni
- le modalità ed i termini per la presentazione della domanda
- i titoli richiesti
- la documentazione da produrre.

In particolare per quanto riguarda la voce "Titoli richiesti" i candidati dovranno essere in possesso di comprovata specializzazione nel settore per il quale è richiesta la loro opera.

Ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, si prescinde dal titolo di laurea nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività svolte da professionisti iscritti ad ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport, dei mestieri artigianali..... o per altre attività individuate dal Dirigente Scolastico.

Per quanto riguarda la voce "Documentazione da produrre" tutti i candidati (interni ed esterni) dovranno presentare il curriculum vitae completo ed aggiornato. Al curriculum gli esterni dovranno unire eventuali altri documenti richiesti dall'Amministrazione in relazione all'incarico da ricoprire.

f) Gli esperti cui conferire i contratti saranno selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, dei responsabili del progetto.

La valutazione verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

Per i contratti di insegnamento, di ricerca e sperimentazione:

- Il possesso del titolo di studio specifico per l'attività/insegnamento richiesto
- Il possesso dell'abilitazione
- La qualità del curriculum personale
- La continuità rispetto ad una valutazione positiva di analoga esperienza precedentemente svolta presso l'Istituto.

Per i contratti relativi ad attività extracurricolari di arricchimento dell'Offerta Formativa:

- La qualità del curriculum personale, con particolare riguardo alla qualifica professionale e alla specificità delle competenze certificate



- La continuità qualora il Dirigente Scolastico ed i Responsabili del progetto abbiano espresso una valutazione positiva della prestazione già svolta
- La convenienza economica, soddisfatte le condizioni precedenti

Per i contratti di consulenza e le attività di formazione:

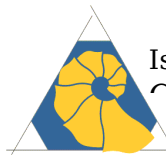
- La qualità del curriculum personale, con particolare riguardo alla qualifica professionale e alla specificità delle competenze certificate
- Le precedenti esperienze relative ad analoghi incarichi svolti presso l'Istituto con valutazione positiva
- La convenienza economica, soddisfatte le condizioni precedenti

Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso dei requisiti.

E' fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti.

2 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

- a) Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.
- b) 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, ai sensi dell'art.53 D.L.165/2001
- c) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente dall'Amministrazione di appartenenza al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e sgg D.L. 165/2001
- d) Ai docenti di altre Istituzioni Scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL/07 del personale del Comparto Scuola, fermo restando la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- e) Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione
 - il progetto di riferimento
 - il numero di ore richiesto
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione
 - il corrispettivo della prestazione, con l'indicazione dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto
 - le modalità di pagamento del corrispettivo
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto
- f) Il limite massimo dei compensi attribuibili agli esperti (interni/esterni) è determinato dal Dirigente Scolastico e dal DSGA in relazione al tipo di attività,



all'impegno professionale richiesto e alla disponibilità presente nel Programma Annuale.

Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Amministrazione.

Il limite massimo non può superare €3.000,00 netti; in caso di compensi eccedenti tale soglia il Consiglio d'Istituto sarà chiamato a deliberare la somma da corrispondere.

Le prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento sono retribuite come da CCNL.

- g) Il periodo massimo di validità di ogni contratto è di 1 anno, salvo deroghe particolari, di volta in volta motivatamente deliberate dal Consiglio d'Istituto. 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.
- h) 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.

3 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

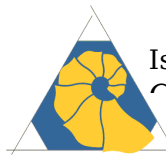
- a) Il Dirigente Scolastico valuta periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati
- b) Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'esperto (interno/esterno) risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
- c) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

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

ART.16 – ABROGAZIONE NORME





Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio d'Istituto in materia di Regolamento dell'Attività Negoziabile si intendono abrogate.

ART.17 – PUBBLICITA'

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

(sig. ra Maria Grazia Scotti)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(prof.ssa Maria Teresa Cigolini)