

  	 <p>ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PUBLIO VIRGILIO MARONE" Largo A. Rocco, 7 - 84085 Mercato San Severino (SA) t. <u>089.821214</u> email <u>sais00100b@istruzione.it</u> pec <u>sais00100b@pec.istruzione.it</u> <u>www.isisvirgilio.gov.it</u> c.f. 80047310653 codice univoco dell'ufficio UFA1ZB</p>
---	---

Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture redatto ai sensi del D.lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture" e ai sensi del D.I. n. 44/2001

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n.4 del 10/02/2015

Regolamento attività negoziale

Indice

TITOLO I – Principi ed ambiti generali.....	4
<i>Art. 1- Principi ed ambiti di applicazione.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.....</i>	<i>4</i>
<i>Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 5 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile.....</i>	<i>6</i>
 Titolo II – Spese dirette del Dirigente Scolastico	6
<i>Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 – Ordinazione della spesa.....</i>	<i>7</i>
 Titolo III – acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria	7
<i>Art. 8 – Acquisizioni in economia.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 – lavori eseguibili in economia.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 11 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 14 – Contratto.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione di collaudo.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 17 – Il responsabile del procedimento.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati.....</i>	<i>14</i>
 Titolo IV – Inventario dei beni	14
<i>Art. 19 – Inventario dei beni.....</i>	<i>14</i>
 Titolo V – fondo minute spese del Direttore sga	14
<i>Art. 20 – Disciplina generale.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 21 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 23 – Utilizzo delle minute spese.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 24 – Pagamento delle minute spese.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 25 – Reintegro del fondo delle minute spese.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 26 – Scritture contabili.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 28 – Controlli.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 29 – Altre disposizioni.....</i>	<i>16</i>

Titolo VI – Criteri per la selezione degli esperti esterni	16
<i>Art. 30 – Requisiti professionali e competenze</i>	16
<i>Art. 31 – Pubblicazione degli avvisi di selezione</i>	17
<i>Art. 32 – Determinazione del compenso</i>	17
<i>Art. 33 – Individuazione dei contraenti</i>	17
<i>Art. 34 – Stipula del contratto</i>	18
<i>Art. 35 – Impedimenti alla stipula del contratto</i>	19
<i>Art.36 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica</i>	19
Titolo VII – Interventi del consiglio d’Istituto nell’attività negoziale	18
<i>Art. 37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio di Istituto</i>	19
Titolo VIII – disposizioni finali	21
<i>Art. 38 – Disposizioni finali</i>	21

TITOLO I – Principi ed ambiti generali

Art. 1- Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. 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.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. lgs 163/2006.
- e. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f. Il fondo 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 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. Applica, per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 6, le procedure previste dal novellato d. lgs 163/2006 disciplinate dal presente regolamento;
- d. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/2001;
- e. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - Contratti di sponsorizzazione;
 - Contratti di locazione di immobili;
 - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

– Partecipazione

f. Ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile effettuare la "permuta", il Dirigente, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità;

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

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

d. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse;

e. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 448/2009 e successive modificazioni ed 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;

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

– Criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

– Il miglior prezzo di mercato in caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

a. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso;

b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

c. Il Dirigente Scolastico, laddove non vengano utilizzati i Mercati Elettronici o le convenzioni CONSIP, dopo il termine della presentazione delle offerte, convoca l'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta, qualora le esigenze dovessero richiederlo;

d. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato;

e. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o funzionario appositamente da lui delegato, ai sensi dell'art. 34 c.6 del D.I. 44/2001 svolge le funzioni di ufficiale rogante, per la stipula degli atti che richiedono la forma pubblica.

Art. 5 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto in relazione ai contratti stipulati, ai costi sostenuti e alle procedure adottate (art. 35 c. 5 D.I. 44/2001) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 L. 69/2009);
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che i contratti stipulati per l'acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni di "Amministrazione trasparente" (d. lgs 33/2013);
- c. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni. Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP/MEPA;
- d. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Titolo II – Spese dirette del Dirigente Scolastico

Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico

- a. Il limite previsto dal c. 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 3.000,00 (iva esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, può provvedere direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività di insegnamento, collaborazione e consulenza, fermi restando i criteri e i limiti previsti nel successivo art. 36 Tit. VII;
- b. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni e servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
- c. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'Istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano esaustive o manchino, la medesima ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendo tale offerente dalla gara;
- d. Secondo quanto stabilito dall'art. 23 L. 62/2005, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata non potrà in alcun caso essere superiore a 12 mesi ferma restando la possibilità di avvalersi della facoltà di "proroga" dei contratti per acquisti e forniture di beni e servizi. L'Autorità ha individuato alcune ristrettissime ipotesi nelle quali la proroga può ritenersi ammessa, in ragione del principio di continuità dell'azione amministrativa, restringendo però tale possibilità a casi limitati ed eccezionali nei quali, per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione, vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento, con le ordinarie procedure, di un nuovo contraente. Il ricorso alla proroga reiterato per periodi talmente prolungati da eccedere quello strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente non può ritenersi legittimo. Fanno eccezione rispetto al limite dei 12 mesi i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti di acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta motivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere

la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo;

e. Non rientrano nel limite di cui al precedente c. 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, ecc.).

Art. 7 – Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente art. 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a. Determina a contrarre del Dirigente Scolastico. L'articolo 11 del decreto legislativo n. 163/06 infatti stabilisce, al secondo comma, che "prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni pubbliche decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte". Dal combinato disposto dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 163/2006 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) il valore economico;
- d) la forma del contratto;
- e) le clausole ritenute essenziali;
- f) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta;

b. Atti relativi all'indagine di mercato;

c. Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;

d. Offerta o preventivo del fornitore;

e. Decreto o determina di affidamento fornitura;

f. Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi dell'art. 3 c. 5 della L. 136/2010 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/1999 e successiva L. 3/2003;

g. Certificato che attesta la regolarità della fornitura per i beni non inventariabili;

h. Verbale di collaudo per i beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);

i. Fattura elettronica rilasciata dalla ditta;

j. Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale

Titolo III – acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

Art. 8 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

a. Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

b. Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 3.000,00 IVA esclusa è consentito al Dirigente Scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico;

c. Gara informale: per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 3.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;

d. Cottimo fiduciario: procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.000,00, per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00. tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica amministrazione o sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici – Albo fornitori – predisposto dalla stazione appaltante.

Norme di riferimento per il presente articolo sono il D.Lgs 163/2006 art. 125 o, nei casi previsti, il D.I. 44/2001 art. 34.

Art. 9 – lavori eseguibili in economia

Fermo restando che per tipologia, l'Istituzione scolastica non ha competenza diretta per le attività sotto riportate e che quindi, in linea generale, non si trova ad applicare quanto qui previsto, si stabilisce, per ragioni di completezza, quali siano i lavori che possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o, alternativamente, di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari, da ritenersi al netto dell'IVA, indicati all'art. 8:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- c. Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti, ecc.;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia e realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;

- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie, spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiale informatico;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per la messa in sicurezza dell'Istituto (contratti manutenzione ascensore, messa a terra, sistema d'allarme, estintori, ecc.)
- m. Spese per l'acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per i servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- n. Spese per l'acquisto di materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, grafica, fotografia, linguistici, artistici, alunni con disabilità, biblioteca, sale audiovisivi e riunioni, aule speciali, classi GW, e per le attività sportive e ricreative;
- o. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- p. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- q. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesione a reti e consorzi;
- r. Polizze di assicurazione;
- s. 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;
- t. 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;
- u. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- v. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.;
- y. Prestazioni professionali e specialistiche;
- z. Visite mediche di cui al T.U. 81/2008;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

- bb. Rimborso quote non utilizzate;
- cc. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- dd. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art. 11 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria

Acquisti superiori ad € 3.000,00 e fino a € 40.000,00 (IVA esclusa)

a. Per importi di spesa superiori ad € 3.000,00 IVA esclusa e fino a € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente può applicare la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero il procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e nel contempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Per le medesime ragioni il Dirigente può direttamente valutare, entro i limiti stabiliti dalla legge, l'utilizzo di altre modalità di individuazione degli operatori economici applicando l'art. 125 D.Lgs 163/2006 o operando tramite il Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni;

b. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente articolo;

c. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina (o decreto) a contrarre (o iniziale);

d. La determina o decreto a contrarre (o iniziale) individua altresì il Responsabile Unico del Procedimento ai sensi della normativa vigente in materia;

e. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, in primo luogo ad una verifica della non esistenza di convenzioni CONSIP relativa al bene o servizio oggetto della procedura e, successivamente alla verifica se questa risulta negativa, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 (o 5 o più) operatori idonei per il bene o servizio oggetto della procedura o ad effettuare una ricerca in MEPA o ancora ad emanare una RDO in MEPA in base al criterio indicato in determina. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito firmata digitalmente tramite PEC o MEPA, contenente i seguenti elementi:

1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
3. il termine di presentazione dell'offerta;
4. indirizzo a cui vanno spedite le offerte e nome del RUP con recapito telefonico;
5. data e ora dell'apertura delle buste e persone eventualmente invitate all'apertura con modalità relative alla loro identificazione;
6. eventuale ammissione o non ammissione di raggruppamento di operatori economici e forma giuridica che tale raggruppamento dovrà assumere;
7. il periodo in giorni di validità dell'offerta stessa;
8. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
9. il criterio di aggiudicazione prescelto;

10. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

11. la clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

12. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del presente regolamento;

13. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

14. l'indicazione dei termini di pagamento;

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

f. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione nominata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 procederà all'apertura delle buste principale contenente le 3 buste (offerta economica, documentazione, offerta tecnica) e delle 2 buste relative alla documentazione e alla parte economica in seduta pubblica, laddove siano presenti delegati delle ditte partecipanti alla gara. La commissione procederà ad una prima verifica dei requisiti essenziali (buste correttamente sigillate, materiale cartaceo presente all'interno, ecc.), apporrà data, protocollo e firma dei membri sulle buste e su ciascun foglio contenuto in esse e procederà ad eventuali esclusioni. In un secondo tempo, in seduta privata, la commissione procederà alla valutazione delle offerte tecniche e individuerà il miglior offerente stilando il piano comparativo. Di tutta l'operazione dovrà essere redatto apposito verbale sempre a cura della Commissione;

g. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procederà alla valutazione delle offerte tecniche pervenute direttamente al RUP. La redazione del prospetto comparativo e della allegata relazione è affidato al Direttore sga e al RUP;

h. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando. Il Dirigente scolastico ha facoltà di richiedere ulteriori approfondimenti o ricerche laddove gli esiti del lavoro effettuato dalla Commissione o dal DSGA/RUP non siano ritenuti soddisfacenti o non permettano una sicura individuazione;

i. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi procede successivamente alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente;

j. Al termine delle operazioni da lett. f a lett. i, il lavoro, bene o servizio, viene aggiudicato e l'Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito internet della scuola della determina provvisoria indicante il soggetto aggiudicatario;

k. Le esclusioni sono comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;

l. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta pubblicazione dell'atto di individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto/ordine, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. I termini possono essere ridotti in caso di utilizzo del Mercato EPA;

m. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001;

n. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti del procedimento ai sensi della L. 241/1990 e ss.

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e 134.000,00 IVA esclusa, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00 IVA esclusa

- a. Per gli 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 5 operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei fornitori o ancora tramite i sistemi MEPA);
- b. Modalità di rotazione di cui alla lettera "a": la scelta delle imprese tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo e di inserimento delle domande delle ditte nelle sezioni dell'elenco Albo Fornitori;
- c. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11 lett. da b a n.

Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari

- a. 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 (L. n. 136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. 217/2010);
- b. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari e 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;
- c. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara (CIG)";
- d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 1. collaborazioni professionali ex art. 7 c. 6 D. lgs 165/2001 (det. AVCP n. 10/2010, par. n. 2.7) se riferiti a prestazioni di lavoro autonomo (art. 2222 C.C.) derivanti da prestazioni di lavoro occasionale o da collaborazioni coordinate e continuative aventi ad oggetto un *facere* a favore del committente, senza vincolo di subordinazione e con lavoro prevalentemente proprio;
 2. pagamenti in favore di enti previdenziali e assicurativi, istituzionali, in favore dello Stato o di gestori o fornitori di pubblici servizi (ad es. le imposte e tasse, i contributi INPS, INAIL, le assicurazioni stipulate in relazione alla commessa, i pagamenti per energia elettrica, telefonia, ecc.);
 3. pagamenti per salari e stipendi;
 4. acquisti CONSIP (per i quali è previsto un CIG derivato);
 5. fondo minute spese: per tali spese giornaliere, visto il carattere di necessità ed urgenza, si può continuare ad usare il denaro contante, in quanto procedura assimilabile all'amministrazione diretta, fermo restando l'obbligo di documentazione e rendicontazione della spesa;
 6. l'erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi (vedi det. 4/2011, par. 4.6);

7. i contratti di associazione che prevedono il pagamento di quote associative (vedi determinazione n. 4/2011, par. 4.11);

Art. 14 – Contratto

- a. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono d'Ordinazione che assume veste giuridica del contratto;
- b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura;
- c. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione di collaudo

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/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;
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei lavori o servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale;
- c. La commissione nominata dal Dirigente Scolastico può essere integrata, con specifico provvedimento del Dirigente, anche con personale esterno, qualora specifiche esigenze dovessero richiederlo;
- d. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

- a. 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/o Cassa Edile. La richiesta del DURC avviene on-line, attraverso apposito applicativo, direttamente dall'Istituzione scolastica;
- b. Tutti i fornitori devono 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 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, l'Istituto non procede al pagamento della fattura bensì segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio. Esula da tale obbligo il mandato emesso, per ragioni di economicità, con importo superiore a € 10.000,00 ma relativo a più fatture.

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dagli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90 e segg., ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovranno essere indicati il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 196/2003, il Dirigente scolastico avrà cura di inserire in ogni bando di gara l'indicazione del nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con esso.

Titolo IV – Inventario dei beni

Art. 19 – Inventario dei beni

- a. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dal D.I. 44/2001 artt. 24, 25, 26 e 27;
- b. I laboratori saranno inventariati, tenuto conto di quanto previsto all'art. 816 del C.C. in relazione al principio di unitarietà delle cose composte per quanto riguarda i beni che non risultano scorparabili nelle relative componenti. In tutti gli altri casi, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo garantendo in ogni caso il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio;

Titolo V – fondo minute spese del Direttore sga

Art. 20 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamenti dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 D.I. 44/2001.

Art. 21 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ai sensi dell'art. 32 c. 2 D.I. 44/2001.

Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese

- a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di € 1.000,00, con delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggr. A01 – funzionamento amministrativo generale.

Art. 23 – Utilizzo delle minute spese

- a. A carico del fondo minute spese il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi può eseguire pagamenti relativi alle seguenti voci:
 1. carta;
 2. cancelleria;
 3. stampati;
 4. giornali e riviste;

5. pubblicazioni;
 6. strumenti tecnico specialistici;
 7. materiale tecnico specialistico;
 8. materiale informatico e software;
 9. utenze e canoni;
 10. oneri postali e telegrafici;
 11. partecipazioni ad organizzazioni;
 12. partecipazione a reti di scuole e consorzi;
 13. hardware;
 14. medicinali, materiale sanitario e igienico;
 15. vestiario;
 16. spese per visite e viaggi di istruzione;
 17. rimborsi spese di viaggio ad alunni (consulta provinciale, rappresentanze varie, partecipazione a gare e concorsi);
 18. altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza ed il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente;
- b. il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi per tali voci provvede direttamente alla spesa, sotto la sua personale responsabilità.

Art. 24 – Pagamento delle minute spese

- a. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. 23, sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Ogni dichiarazione deve contenere:
1. numero progressivo;
 2. importo della spesa;
 3. oggetto della spesa
 4. ditta fornitrice/persona fisica alla quale è stato liquidato il rimborso;
 5. data di emissione;
 6. progetto attività e aggregato sui quali la spesa va contabilizzata;
- b. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese (fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento sul c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di treni, bus, aerei, dichiarazione di ricevuta sottoscritta dagli interessati, ecc.);

Art. 25 – Reintegro del fondo delle minute spese

- a. Quando il fondo è prossimo al suo esaurimento, durante l'esercizio finanziario, va reintegrato.
- b. Il reintegro totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata con l'indicazione dei relativi codici dei conti e sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate;
- c. Per la conservazione della documentazione relativa alle spese sostenute e giustificativa dei reintegri, si provvede a costituire apposito registro annuale contenente in ordine crescente, tutte le dichiarazioni di spesa con allegate le note di spesa e la stampa del relativo registro sottoscritto, in occasione dell'approvazione del Conto Consuntivo, dai revisori dei conti.

Art. 26 – Scritture contabili

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi predispone e cura la tenuta del registro delle minute spese su cui vanno contabilizzate in ordine cronologico tutte le operazioni di cassa eseguite in entrata ed in uscita.

Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese

A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

Art. 28 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione contabile.

Art. 29 – Altre disposizioni

È fatto divieto di tenuta di qualsiasi gestione fuori bilancio. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi non può quindi ricevere in custodia denaro proveniente da privati.

Titolo VI – Criteri per la selezione degli esperti esterni

Art. 30 – requisiti professionali e competenze

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione **retribuita** di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente nel modo seguente:

i candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Si valuteranno, quindi:

- Titolo di studio
- Curriculum del candidato con:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - esperienze metodologiche – didattiche
 - Attività di libera professione nel settore
 - Corsi di aggiornamento
- Pubblicazioni e altri titoli
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto.

Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserito nel contratto che la scuola stipula con una **società o con una associazione esterna**.

Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto.

Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione.

Art 31– pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dall'avviso pubblico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

L'Istituzione Scolastica potrà prendere in considerazione tutte le candidature pervenute ed acquisite agli atti, anche se precedenti alla pubblicazione dell'avviso.

Art. 32 – determinazione del compenso

1. I tetti massimi relativi alla determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.

In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

3. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie o nel caso che il progetto sia approvato dal collegio docenti ma non risulti inserito nel POF per l'a.s. in corso, e si configuri come attività aggiuntiva all'offerta formativa proposta dalla scuola, deliberata in collegio docenti e approvata per la relativa copertura finanziaria dal Consiglio di Istituto.

4. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. 5. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

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

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Art. 33 – individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale referente dei progetti POF, sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art.2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio a ciascuna delle seguenti voci:

TITOLI DI STUDIO Si valuta il titolo superiore	Diploma 2^ grado		Punti: 10	
	Laurea 1^ livello		Punti: 20	
	Specialistica		Punti: 40	
	Laurea vecchio ordinamento		Punti: 40	
ALTRI TITOLI	MASTER max n.1		Punti: 5	
ESPERIENZE PROFESSIONALI	Attestati /Corsi di formazione in ambito specifico – per Max n.5	Nazionali	Punti: 3	
		Regionali	Punti: 2	
		Locali	Punti: 1	
	Per ogni anno di esperienza specifica di insegnamento – per Max n.5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 5	
		c/o Altri istituti 2^ grado	Punti: 2	
		Altre Istituzioni Scolastiche altri ordinamenti	Punti: 1	
	Per ogni corso di insegnamento specifico di almeno h.15 per Max n. 5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 3	
		c/o altra scuola	Punti: 2	
	PUBBLICAZIONI	In ambito specifico Max n.5		Punti: 2
	INDICE DI GRADIMENTO ATTIVITÀ	Precedenti esperienze di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente(non comprese nei punti precedenti) Max n. 5	c/o I.I.S.VIRGILIO	Punti: 3
c/o Altra scuola			Punti: 2	

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati di minore età.

Art. 34 – stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto, ai sensi della deliberazione in sede di controllo della Corte dei Conti del 15/02/2005 n. 6, ha il seguente contenuto minimo:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);

- durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito (Report Finale);
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell' Istituto dei risultati dell'incarico;
- spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- 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;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- informativa ai sensi della privacy.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e NON sono automaticamente rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

Art.35 – impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art.36 – autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n° 165 del 30/3/2001.

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

Si ribadisce inoltre che la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un **rapporto "intuitu personae"** che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Titolo VII – Interventi del consiglio d'Istituto nell'attività negoziale

Art.37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 del presente regolamento, individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione:

1. particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
2. si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola;

funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza;

4. nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola, della cultura, dello sport, della salvaguardia dell'ambiente;

5. ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune;

6. 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;

7. il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dalla scuola da sponsor o privati;

8. per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori;

9. il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor;

10. il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile;

b. utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti all'Istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:

1. l'utilizzo dei locali è regolamentato dall'accordo stipulato con l'Ente provinciale quale proprietario dello stabile sede dell'Istituto scolastico e dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001 relativamente alla preventiva autorizzazione da parte del C.I.;

2. l'utilizzo dei locali da parte soggetti terzi è autorizzato solo nel caso di attività che abbiano vicinanza con il mondo della scuola, per finalità che non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola e solo laddove vi siano garanzie di legalità e trasparenza;

3. viene data la priorità a soggetti pubblici o privati che dimostrino particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola, della cultura, dello sport, della salvaguardia dell'ambiente;

4. l'utilizzo di siti informatici appartenenti all'Istituto, delle strumentazioni di proprietà della scuola e la gestione delle pulizie dei locali è regolamentata da accordi stipulati dal Dirigente Scolastico ed approvati dal C.I. che prevedono di volta in volta le modalità ed i tempi di fruizione dei beni nonché l'esatta quantificazione della quota da versare direttamente sul c/c bancario o postale dell'Istituzione scolastica;

5. Le entrate verranno utilizzate per il potenziamento delle strumentazioni didattiche e appostate quindi in uscita all'Attività 02;

c. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto di terzi: Il Dirigente Scolastico dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste nel POF;

d. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti e partecipazione a progetti internazionali:

1. il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o del dipartimento o commissione competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio di Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito aggregato;

2. nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o p deliberata dal Consiglio di Istituto;

e. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato, alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica: si rinvia al D.I. n. 44/2001.

Titolo VIII – disposizioni finali

Art. 38 – Disposizioni finali

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

rivati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di deliberata dal Consiglio di Istituto;

e. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato, alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica: si rinvia al D.I. n. 44/2001.

Mercato San Severino, 10/02/2015

Approvato dal Consiglio d'Istituto in data 10/02/2015

II DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Luigia Trivisone