



Istituto Comprensivo “F. PAPPALARDO”

Via G. di Vittorio - 97019 Vittoria (RG)

tel. 0932 866522 – fax 0932 866522

C.F. 91015770885 - Cod.Mecc. RGIC82700L- Cod. univoco UFMUYG

e-mail: rgic82700I@istruzione.it pec: rgic82700I@pec.istruzione.it

Sito Web <http://www.icpappalarDO.it>

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Premesso che:

il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale;

l'attività negoziale assume rilevanza per l'attuazione dell'autonomia funzionale di cui godono le Istituzioni Scolastiche che, in questo modo, provvedono alla realizzazione dell'Offerta Formativa;

le modalità di esercizio della capacità negoziale e ogni adempimento contabile relativo allo svolgimento dell'attività negoziale medesima sono definite dal Regolamento per la gestione amministrativo-contabile integrato dal Codice degli appalti pubblici per le attività negoziali riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture;

le Istituzioni Scolastiche, in particolare, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da adottare in relazione agli importi finanziari;

l'Istituzione Scolastica, in quanto stazione appaltante, opera secondo quanto previsto dal presente regolamento interno per le attività negoziali, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia; **si stabilisce quanto segue**

Art. 1 - Disciplina della attività contrattuale

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 e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale, alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto e a cui nell'attività istruttoria farà riferimento il DSGA, sono:

Nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge L. 94/97 – D.L. 297/97- D.l.165/2001;

Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" approvato con Decreto Interministeriale n. 44/2001;

Decreto Assessoriale Regione Sicilia n. 895/2001;

Legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

Norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla L. 59/97 , dal D.L. 112/98 e dal D.P.R.275/99;

D.P.R. n. 68/2005 – Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3 (PEC);

Legge n. 69/2009 – Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile (Albo on line);

Codice dell'Amministrazione Digitale - D.l. n. 82/2005, così come integrato dal D.l. n. 235/2010 e dal D.L. n.179/2012;

Legge n. 133/2008;

Legge n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni;

La legge n. 111/2011 di conversione del D.L. n. 98/2011;

Legge n. 106 del 12 luglio 2011;

Legge n. 94 del 6 luglio 2012 di conversione del D.L. n. 52 del 7 maggio 2012, recante «Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica»;

Legge n. 228 del 24.12.2012 relativa all'obbligo di approvvigionamento delle Istituzioni Scolastiche tramite convenzioni Consip;

Legge 6 novembre 2012, n. 190 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. (GU n.265 del 13-11-2012);

D.l. n. 33 del 14.03.2013, recante Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

D.L. n°50 del 18 aprile 2016, Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Art. 2 - Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture vengono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA che ne esplica tutta l'attività istruttoria, attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione all'albo ed al sito Internet dell'Istituto .
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni, usufruendo anche degli strumenti di supporto per le Pubbliche Amministrazioni messe a loro disposizione dalla CONSIP per conseguire le finalità di razionalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi nell'ambito del Programma di razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi del Ministero dell'economia e delle finanze previsto dalla Legge n. 111 del 15 luglio 2011 di conversione del D.L. n. 98/2011. A questo riguardo si farà riferimento alle convenzioni quadro della CONSIP, conformemente a quanto previsto dal comma 150, dell'art. 1 della Legge n. 228 del 24.12.2012 (legge di stabilità). Tale norma, infatti, modificando l'art. 1, comma 449, della Legge n. 296 del 27.12.2006, afferma che *“Nel rispetto del sistema delle convenzioni ... tutte le amministrazioni statali centrali e periferiche, ivi compresi gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado, le istituzioni educative e le istituzioni universitarie, sono tenute ad approvvigionarsi utilizzando le convenzioni quadro ...”*. Tutto ciò, naturalmente, nei limiti delle quantità e delle specifiche tecniche da esse definite. Nel caso in cui non

dovesse essere possibile, si adotteranno procedure autonome di acquisto, inserendo nei contratti la clausola di risoluzione per sopravvenuta disponibilità della convenzione.

Art. 3 - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria

L'art. 36 del D.L. 50/2016, comma secondo, stabilisce i principi che devono informare gli affidamenti sotto soglia e individua procedure semplificate per la selezione del contraente, in relazione all'importo.

L'acquisizione di lavori, beni e servizi in economia, sotto soglia comunitaria, sono effettuate mediante:

a. Affidamento e esecuzione di lavori, servizi e forniture per importi di spesa fino a 40.000,00 euro – I lavori sono individuati dalla stazione appaltante, sotto la guida del RUP, non essendo più previsto nell'attuale Codice un elenco di ambiti oggettivi di riferimento, e sovente coincidono con quelli urgenti imprevisi o imprevedibili e con i piccoli lavori di manutenzione di opere o impianti. La procedura prende l'avvio con la delibera a contrarre. È preferibile, in ossequio ai principi di non discriminazione e concorrenza, svolgere una preliminare indagine, semplicemente esplorativa del mercato, volta a identificare la platea dei potenziali affidatari (ANAC – Linee Guida Attuative del Nuovo Codice degli Appalti). L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il Regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1° comma, del D. n. 44 del 1/2/2001, considerato il processo inflativo dal 2001 ad oggi e al fine di garantire snellezza operativa è elevato a Euro 5.000,00 IVA esclusa. Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse. Fino a tale limite di spesa, dunque, l'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. E' buon uso, qualora non si presentano situazioni di particolare urgenza, nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite – che si garantiscano i principi di economicità e trasparenza – si ritiene pertanto opportuna un'indagine di mercato,

realizzata attraverso la richiesta di preventivi e/o valutazioni a più operatori economici. Per beni e servizi acquisibili in economia si intendono:

- 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 stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e. lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h. spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i. spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j. acquisto, fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale, anche tecnico-specialistico, per aule e laboratori;
- k. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l. polizze di assicurazione;
- m. 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;
- n. 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;
- o. 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;
- p. 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 a danno dell'igiene e salute pubblica;
- q. acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia;
- r. acquisto di servizi di manutenzione ordinaria, per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Istituto;
- s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

t. spese inerenti viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale CONSIP, previsto dall'attuale normativa. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico (MEPA).

L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

a. Criterio del prezzo più basso – consistente nella individuazione del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto. In questo caso procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute direttamente il RUP il quale, ove lo ritenga, può avvalersi della collaborazione di dipendenti competenti, oltre che del DSGA.

b. Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - nel caso in cui si tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, ecc. In questo caso si procede mediante decreto del DS alla nomina della Commissione Giudicatrice. I membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

b. Procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori, o alle soglie di cui articolo 35 D.L. 50/2016 (135 mila per le amministrazioni statali e 209 mila euro per le altre). La procedura prevede la consultazione di almeno 5 (cinque) operatori economici ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Anche in tal caso la stazione appaltante può eseguire i lavori in amministrazione diretta, fatta salva l'applicazione della citata procedura negoziata per l'acquisto e il noleggio dei mezzi necessari.

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, nella quale le amministrazioni aggiudicatrici definiscono, oltre all'esigenza che intendono soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime delle opere/beni/servizi che intendono conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta. Le attività delineate dalla norma si articolano in due fasi:

- a) lo svolgimento di indagini di mercato o la consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- b) il confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati e invitati.

La stazione appaltante assicura l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato. L'avviso indica almeno il valore dell'iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per prendere contatto, se interessati, con la stazione appaltante.

c. Per la procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro si fa riferimento a quanto previsto al nuovo Codice degli appalti, secondo le Linee Guida ANAC.

Art. 4 - Acquisti appalti e forniture oltre soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal DSGA, che ne esplica tutta l'attività istruttoria secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 5 - Attività contrattuale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 6 - Il procedimento di affidamento

La stazione appaltante, previa verifica della *proposta di aggiudicazione*, provvede all'aggiudicazione. La proposta di aggiudicazione è soggetta ad approvazione dell'organo competente secondo l'ordinamento della stazione appaltante e nel rispetto dei termini dallo stesso previsti, decorrenti dal ricevimento della proposta di aggiudicazione da parte dell'organo competente. In mancanza, il termine è pari a trenta giorni (va in deroga al presente termine il caso in cui la procedura negoziata venga effettuata attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione M.E.P.A.).

Il termine è interrotto dalla richiesta di chiarimenti o documenti e inizia nuovamente a decorrere da quando i chiarimenti o documenti pervengono all'organo richiedente. Decorsi tali termini, la proposta di aggiudicazione si intende approvata, alias aggiudicazione definitiva del vecchio Codice degli appalti (art. 33 D.L. 50/2016).

Diventa efficace l'aggiudicazione, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto o di concessione ha luogo entro i successivi sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario" (comma 8 dell'articolo 32 del decreto legislativo 50/2016). Il contratto "non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione" (art. 32, comma 9, D.L. 50/2016).

L'esecuzione d'urgenza (art. 32, comma 8, del D.L. 50/2016) è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario (aggiudicazione definitiva) e della comunicazione ai concorrenti collocati in posizione successiva al primo, nonché alle ditte eventualmente escluse, provvede alla stipula del **contratto**, salvo nei casi di urgenza ovvero il caso in cui sia stata presentata o ammessa una sola offerta utile e che tale condizione sia stata prevista dalla Lettera d'invito/bando come condizione valida per l'aggiudicazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente provvedimento si rinvia alle disposizioni del Nuovo Codice in materia di Appalti Pubblici.

Art. 7 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 2001, sono di competenza del DSGA.

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- minute spese per la manutenzione delle attrezzature
- spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato, a partire dall'esercizio finanziario 2016, in € 50,00

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

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

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

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Il reintegro, comunque, verrà portato a ratifica del Consiglio di Istituto nel corso della prima seduta utile.

Art. 8 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
- nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Art. 9 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

Il Dirigente Scolastico può concedere l'uso dei locali dell'istituzione scolastica a Enti o associazioni estranei alla Scuola che ne facciano richiesta scritta per motivi didattico/formativi, sociali, culturali con le modalità ed i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, esonerando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) dalle spese connesse all'utilizzo e rispondendo di eventuali danni. In ogni caso deve essere garantita la restituzione del locale nelle medesime condizioni in cui è stato consegnato. L'utilizzo dei locali, della palestra e dell'aula informatica è vincolato alla stipula di una Convenzione con il Dirigente Scolastico.

Art. 10 - Contratti di prestazione d'opera

1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti formatori e associazioni, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2 - REQUISITI OGGETTIVI

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

3 - REQUISITI SOGGETTIVI

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

4 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) attraverso la ricerca tra personale interno dell'Istituzione Scolastica;
- 2) quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica;
- 3) attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità, con particolare riferimento alle Associazioni ed ai soggetti con i quali la scuola ha in corso specifici protocolli d'intesa e/o protocolli di rete per collaborazione;
- 4) espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nel sito Web della scuola.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;

- la durata dell'incarico;
 - l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
 - le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento alla professionalità richiesta dal progetto e solo in subordine a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. In ogni caso saranno oggetto di valutazione prioritaria la sussistenza di requisiti legati all'esperienza professionale maturata con riferimento al campo d'intervento. In relazione alla tipologia di intervento, verrà valutata l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante e l'analisi dell'eventuale proposta operativa predisposta dallo stesso.

5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

6 – COMPENSI DELL'INCARICO

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
 - 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 facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
 - compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'Istituzione Scolastica.
 - Compensi stabiliti dalle Linee guida fornite dall' UNIONE EUROPEA per i progetti FSER e FSE
 - 7 - 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 30/3/2001, n.165.
- 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. n.165/2001.

Art. 11 - Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Aggiornato con delibera n° 87 del 13 febbraio 2018.