

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO

## “ATTIVITA’ NEGOZIALI PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI”

approvato dal Consiglio di Istituto dell’Istituto Comprensivo 1 di Suzzara  
il 14 giugno 2011 con delibera n. 20

### PREMESSA

Il presente regolamento è stato redatto ai sensi della normativa di seguito elencata:

- la novellata Legge n° 241 del 7 agosto 1990;
- il D.Leg.vo n° 59 del 6 marzo 1998;
- il novellato D.P.R. n° 275 dell’8 marzo 1999;
- il novellato Decreto n° 44 dell’1 febbraio 2001;
- il novellato D. Leg.vo n° 165 del 30 marzo 2001;
- il D. Leg.vo n° 163 del 12 aprile 2006, in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, corretto ed integrato dal D.Leg.vo n° 113 del 31 luglio 2007, a norma della Legge n° 62 del 18 aprile 2005 (Legge comunitaria 2004);
- il parere del Collegio docenti in merito alle modalità di selezione per esperti esterni all’istituto, per le attività previste dagli articoli 33 e 40 del Decreto 44 dell’1/2/200, rivisitati alla luce dell’art.46 della legge 133/08;

### TITOLI I PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1- Limiti e poteri dell’attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.
2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 4, titolo I, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 4, applica le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006, disciplinate dal presente regolamento.
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d’istituto, secondo quanto previsto dall’art.33 de novellato decreto 44/01, per:
  - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - e) adesione a reti di scuole e consorzi;
  - f) utilizzazione economica delle opere dell’ingegno;
  - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;
5. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  - a) contratti di sponsorizzazione;
  - b) contratti di locazione di immobili;

- c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h. partecipazione a progetti internazionali.

#### Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione permanente per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4. La commissione permanente può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

#### Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, a cadenze periodiche, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto le copie dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.
3. E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007). Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.
4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere motivata con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo.
5. 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. 4- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 5.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede 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 d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo.
2. 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 o servizi. Ciò, nell'ottica di

evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.

3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestatamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

4. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa, .....).

5. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati la formale determina, secondo lo schema di cui all'allegato 1, e gli atti giustificativi.

#### Art. 5- Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, secondo lo schema di cui all'allegato 2;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto, secondo lo schema di cui all'allegato 3;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura, secondo lo schema di cui all'allegato 4;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa.

### TITOLO III – SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ENTRO IL LIMITE DI €. 20.000,00

#### Art. 6- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 1 del novellato DM 44/2001, è applicabile fino all'importo di €. 20.000,00, IVA esclusa, atteso che non sussiste l'obbligo, entro tale limite, di applicare le norme previste dal novellato D.Leg.vo 163/2006 (art. 125, comma 11).

2. E' fatta salva, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del novellato DM 44/2001).

3. Restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli.

4. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5.

5. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, secondo lo schema di cui all'allegato 2.

#### Art. 7- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.

2. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.

3. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:

- invio alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax, ad almeno tre concorrenti;
- indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
- evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 40 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne "brevi manu";
- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
- la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

#### TITOLO IV – SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA (LIMITE COMPRESO TRA L'IMPORTO DI €. 20.000,01 ED €. 133.00,00 AL NETTO DELL'IVA)

##### Art. 8- Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

1. Per servizi o forniture di importo superiore a ventimila euro e fino al limite di €. 133.000,00 al netto dell'IVA, l'affidamento mediante cottimo fiduciario (procedura negoziata) avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (fornitori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante (scuola o ente pubblico aggiudicatari). Per servizi o forniture inferiori a ventimila euro, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento Dirigente Scolastico o suo delegato – DM 44/2001).

2. L'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti di cui al periodo precedente. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.

3. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

4. I procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal presente codice, dal regolamento.

#### Art. 9- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. La scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente;

2. Il Dirigente cura che sia predisposta la determina dell'offerta da aggiudicare e il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:

- invio alla stessa ora del medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti;
- indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali: le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
- evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto;
- indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 40 dalla data di spedizione dell'invito, tranne in casi di motivata urgenza. In tal caso il termine potrà essere ridotto a giorni 10;
- le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
- l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
- la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
- la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto con decreto formale del Dirigente. Il decreto in questione dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a giorni 15. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni
- le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituto con decreto formale del Dirigente in cui saranno indicate le motivazioni;
- il Direttore SGA o un suo delegato è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. 44/2001

#### Articolo 10 - La certificazione ANTIMAFIA

1. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

2. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

#### Articolo 11 – Il responsabile del procedimento

Secondo quanto previsto dall'art. 5 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

## Articolo 12 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.

## TITOLO V – ATTIVITA' DA ESPLETARE DALLA COMMISSIONE P.O.F.

### Art. 1 – Parte generale

1. In virtù dell'art. 3 comma 1 del novellato DPR 8/3/1999, n°275 presso l'Istituto è nominato uno staff per stabilire le modalità dell'attuazione della programmazione curriculare e di quella extracurriculare inerente all'ampliamento ed all'arricchimento dell'offerta formativa formata da quattro docenti, dai docenti aventi l'incarico di funzione strumentale, dal direttore dei servizi generali ed amministrativi, ed è presieduta dal Dirigente scolastico o in sua mancanza dal docente vicario.

### Art. 2 – Compiti della commissione

1. La commissione enuclea le modalità di realizzazione delle attività pedagogico-didattiche, tenuti presenti i criteri per la formulazione del POF indicati dal Consiglio di Istituto;
2. Acquisisce le proposte in merito ai bisogni formativi provenienti dal territorio su cui insiste la scuola ed in particolar modo dall'Ente Locale;
3. Comunica i dati elaborati al collegio dei docenti che provvede all'elaborazione del POF ed alle attività extracurricolari con l'indicazione delle priorità delle stesse in caso di mancanza di fondi per il finanziamento dei progetti;
4. Acquisisce la deliberazione di adozione del POF elaborato dal collegio dei docenti e di tutte le attività extracurricolari da parte del Consiglio di Istituto;
5. Per i progetti approvati si dovrà provvedere alla presentazione della scheda progetto ampliata ed integrata dal DSGA rispetto al modello ministeriale, adottata dal Collegio dei docenti, a cura del docente responsabile del progetto con la descrizione di finalità, obiettivi, strategie ipotizzate, arco temporale, numero ore curricolari ed extracurricolari occorrenti per ogni anno scolastico tenendo presenti per la realizzazione i 4/12 da settembre a dicembre e gli 8/12 da gennaio ad agosto, considerato che il MIUR non ha ritenuto di adeguare l'anno finanziario all'anno scolastico;
6. Elenco delle risorse umane con indicazione del numero delle ore da incentivare sia di insegnamento che di attività aggiuntive non di insegnamento;
7. Elencazione analitica dei beni e servizi occorrenti per la realizzazione dei progetti;
8. Tempi di realizzazione, verifiche in itinere, valutazione finale, monitoraggio quantitativo e qualitativo attraverso: produzioni individuali, gruppo di discussione, lavoro di gruppo, questionario o altre performance;
9. Relazione finale del responsabile del progetto;
10. Creazione di un nucleo di valutazione formato da tre docenti estranei alle attività di ampliamento dell'offerta formativa, che analizzeranno i dati risultati dal monitoraggio, al fine di stabilire l'entità delle conoscenze – competenze acquisite dagli allievi partecipanti alle attività anzi dette;
11. Contatto continuo da parte del responsabile del progetto con il DSGA o con suo delegato in merito all'aggiornamento della scheda finanziaria;
12. Richiesta del materiale occorrente alla realizzazione del progetto almeno quindici giorni prima dell'inizio delle attività;
13. Importo massimo da utilizzare dal fondo delle minute spese al DSGA per i progetti pari ad €. 50,00 con esibizione di scontrino o ricevuta fiscale e dichiarazione del responsabile del progetto con l'elenco del materiale acquistato.

## TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

### Art. 1 – Parte generale

1. Il Collegio Docenti ha proposto i criteri per la scelta degli esperti esterni, alla luce del nuovo dettato dell'art. 46 del D.L. 25/6/2008, n°112, convertito con modificazione in legge 6/6/2008, n°133 e il Consiglio di Istituto, in applicazione degli articoli 33 e 40 del novellato decreto 1/2/2001, n°44 e successive modificazioni, approva l'applicazione nonché dei criteri progettuali per le attività didattiche interne legate all'ampliamento dell'offerta formativa.

2. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

a) dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver accertato preliminarmente, l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto;

b) la prestazione dovrà essere, avendo stipulato un contratto di prestazione di natura autonoma occasionale o coordinata e continuativa, temporanea e altamente qualificata;

c) dovranno essere preventivamente determinati luogo e oggetto del compenso della prestazione;

d) qualora si dovesse far ricorso a personale di "non comprovata" esperienza universitaria, ovvero sprovvisto del diploma di laurea, la ricerca dovrà essere espletata anche inviando il bando ai vari ordini o albi professionali;

e) nel caso di ricorso ad esperti nel campo dell'arte e dell'artigianato, se ne dovranno sempre richiedere e verificarne le competenze acquisite con certificazioni tangibili (esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.);

f) come previsto dall'art. 46 comma 1, ultimo capoverso, i contratti in esame dovranno essere solo e soltanto di natura temporanea, e per prestazioni mai di natura ordinaria, tanto da utilizzare i collaboratori come lavoratori subordinati. Se ciò avvenisse sarebbe come di responsabilità amministrativa da parte del Dirigente Scolastico,

g) una volta stipulato il contratto con l'esperto, quest'atto dovrà, ai sensi dell'art. 3 comma 54 della legge 244 del 24/12/2007, essere pubblicato sul sito web dell'Istituto [www.is1suzzara.it](http://www.is1suzzara.it) nella sezione "pubblicazione atti" con l'indicazione del:

-nome e cognome dei percettori;

-ragione dell'incarico;

-ammontare lordo del compenso erogato.

h) per la copertura assicurativa si farà riferimento a quanto previsto dall'art. 1 bis del DPR 09/04/99 n° 156;

i) per il compenso si farà riferimento alle qualità della prestazione e comunque non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro 41/2003;

l) per le ritenute dovute per legge, sarà applicata la normativa inerente allo status fiscale – giuridico richiamato dall'esperto, all'atto della stipula del contratto;

m) qualora l'importo complessivo di un contratto dovesse essere pari o superiore ad € 5.000,00 esso sarà inviato alla locale sezione territoriale della corte dei conti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 173 della legge 266/05 – legge finanziaria 2006;

n) tutti i contratti o comunicazioni, sia con esperti o con aziende saranno digitati all'anagrafe delle prestazioni tributarie presso il MEF, in ossequio all'art. 24 della legge 30/12/1991, n° 412 e successive modificazioni, nonché delle circolari applicative del Dipartimento della Funzione Pubblica

3. I criteri per la scelta degli esperti esterni, da utilizzare per qualsiasi tipologia di attività, per le quali non sono presenti risorse analoghe all'interno dell'istituzione scolastica sono quelli descritti nei prospetti sotto riportati:

#### Prestazioni di particolari forme d'insegnamento: criteri e limiti

A	<p>Per reclutare gli esperti occorrenti per specifiche attività, le cui competenze non sono presenti all'interno dell'istituto, si procederà con l'emanazione, da parte del Dirigente scolastico, di un bando pubblico, da diffondere attraverso la rete intranet dell'Istituto, all'albo dell'Istituto, con manifesti in luoghi pubblici e sul sito web dell'istituto. Lo stesso deve indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ L'attività didattico-progettuale da realizzare;</li><li>❖ Le competenze occorrenti da possedere per la realizzazione della stessa;</li><li>❖ Esperienze nel campo, etc.</li></ul>
---	--

<i>B</i>	Qualora al bando dovessero rispondere docenti universitari di particolare e comprovata competenza universitaria, questi avranno precedenza assoluta, o saranno comparati i curriculum vitae, solo se più concorrenti. Inoltre qualora si dovesse trattare di attività specifiche, dovrà essere richiesta la loro iscrizione all'albo, anche se non in possesso del diploma di laurea. Infine per ciò che attiene attività artistiche e artigiane, si potrà ricorrere a maestri d'arte o artigiani, purché siano certificate le competenze nel campo (es. le attività lavorative svolte in quel campo, i lavori prodotti, etc)
<i>C</i>	L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.
<i>D</i>	Le materie oggetto di valutazione degli incarichi di cui all'art. 27 e previsti dal D.M. n° 44 dell' 1/2/2001 e successive modificazioni, sono coerenti con le attività progettuali approvate nel POF, ivi compresa la realizzazione dell'area di professionalizzazione, prevista dal D.M. n° 98 del 15/4/1994 e i progetti europei.
<i>E</i>	Il Dirigente scolastico, coadiuvato dai docenti, affidatari di incarico di "funzione strumentale" e dai docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti e/o commissioni all'uopo nominate, in cui è previsto il raccordo con il mondo del lavoro, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e inseriti in appositi elenchi, denominati "albo esperti " e" albo agenzie di formazione", depositati presso gli uffici amministrativi.

<i>F</i>	La comparazione dei curricula avviene, nel rispetto degli artt. 6 comma d, 7 comma 1 e art. 22 del D.L.vo n° 157 del 17/3/1995 e successive modificazioni, tenendo presenti i criteri, in linea con le indicazioni dell' art. 29, di seguito indicati in ordine di priorità: 1) settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale); 2) valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; 3) esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola, almeno triennali; 4) pubblicazioni pertinenti all'area progettuale; 5) disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche; 6) costo individuale orario nei limiti di quanto previsto ai successivi artt. 32, 33 e 34. 7) la continuità di collaborazione con l'Istituto; 8) a parità di punteggio sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica
<i>G</i>	I criteri indicati nel punto precedente sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, che dovranno, ovviamente, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.
<i>H</i>	I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli prescritti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 41 del 5/12/2003, che si allega al presente regolamento. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.
<i>I</i>	Per ciò che riguarda gli appalti che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono essere i contratti per gli stages, che data la loro materia specifica di prestazione, non si riescono a reperire più curricula per la comparazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti. Tanto in virtù del DPR 17/3/1995, n. 158, e successive modificazioni.
<i>L</i>	Nel caso dovesse pervenire anche un solo curriculum vitae, purché ritenuto idoneo per l'attività da svolgere, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto.
<i>M</i>	I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività progettuali previsti nel POF e finanziati dalla Legge 440/97, dal DPR 567/96 e successive modificazioni e da altre fonti, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995, che si allega al presente regolamento.
<i>N</i>	Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del comparto, corrispondente al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

TITOLO VII – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E DI BENI DI PROPRIETA'  
DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 – Parte generale

1. Il dirigente scolastico provvederà a richiedere all'ente locale, proprietario della struttura, debita autorizzazione alla concessione temporanea dei locali a soggetti terzi.

2. Acquisita l'autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 comma 2 lettera C) e dall'art. 50 del novellato decreto 1/2/2001, n°44, osserverà i seguenti criteri stabiliti:

1. il Dirigente Scolastico è autorizzato alla stipula di convenzioni , contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti,
2. L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi;
3. L'utilizzatore, una volta acquisita l'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico assume la custodia del bene e risponde a tutti gli effetti di legge esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
4. Il concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso;
5. La vigilanza sarà fatta da personale interno alla scuola, compatibilmente con le risorse a disposizione, previo compenso di ore di lavoro straordinario secondo la quote orario previste dal CCNL del comparto scuola vigente all'atto della concessione, comprensivi degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione;
6. I proventi derivanti dall'utilizzo dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa;
7. Qualora l'interesse dell'Istituzione Scolastica lo richieda il Dirigente, valutate le esigenze, così come previsto dall'art. 33 comma 3 del novellato Decreto 44/2001, evidenziandolo nella convenzione che andrà a stipulare con l'utilizzatore potrà sospendere l'autorizzazione;
8. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al CDI in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci dalle uscite del programma annuale.

Ogni altra situazione che si dovesse verificare, non contemplata nel presente regolamento di istituto previa discussione ed approvazione del Consiglio di Istituto, andrà ad implementare il documento stesso che lo si potrebbe definire come la "Carta costituzionale della scuola autonoma"