



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
DIREZIONE DIDATTICA STATALE "SAN DOMENICO SAVIO"

Via Gionti n. 11 – 80040 TERZIGNO (NA) Tel. 081/8271941 Fax 081/8271181
e-mail naee18700g@istruzione.it naee18700g@pec.istruzione.it – C.F. 84005670637

www.scuolaprimariaterzigno.gov.it

ALL'ALBO
SITO WEB

Prot. n.8222 del 21/12/2017

**REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE
IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – E CRITERI DI SELEZIONE DEGLI
ESPERTI ESTERNI**

Redazione:	Verifica:	Approvazione:
Dirigente Scolastico	Consiglio d'Istituto	Delibera n. 13 del 18/10/2017

PRINCIPI GENERALI

Art. 1-Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

TITOLO I

1. 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 D.L.vo 18 aprile 2016, n. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici) come recentemente modificato dal D.L.vo 19 aprile 2017, n. 56 e dalle Linee Guida di attuazione dello stesso D.L.vo emanate da ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione;
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.l.44/2001, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - 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) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- f) partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2 - Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Dirigente scolastico titolare dell'Istruttoria del procedimento amministrativo dell'attività negoziale si riserva di delegare per ogni attività negoziale o il Direttore dei servizi generali ed amministrativi o persona di propria fiducia.
2. Il Dirigente Scolastico o un suo delegato cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, nell'eventualità si tratti di valutare offerte tecniche relative ad acquisti di beni per i quali non siano presenti nell'istituzione scolastica adeguate professionalità.

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 ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/2001.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, cura che siano pubblicati all'albo e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto tutta la documentazione prevista dalle normative vigenti in relazione ai contratti stipulati per l'acquisizione di beni e servizi.
3. È obbligatorio il ricorso alle convenzioni del mercato elettronico CONSIP, ad eccezione dei casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno messi a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima di ogni riunione. Eventuale richiesta di invio, per mezzo di posta elettronica, dovrà essere formalmente richiesta, 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 €. 4.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede in assenza di apposita convenzione –quadro presente sul portale CONSIP S.P.A., direttamente con ordinazione o stipula del contratto, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, e non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione, previa indagine di mercato da espletarsi per mezzo di ricerca sul portale www.acquistinretepa.it, richieste di preventivi ad aziende del settore, consultazione di cataloghi, richieste per manifestazioni di interesse. 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 Titolo VII.
2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa. 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 manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione richiesta, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano prodotte, ha facoltà di rigettare l'offerta stessa con provvedimento motivato.
4. È vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata di ciascun contratto potrà essere superiore a 12 mesi solo se espressamente autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

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 contrarre a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;

- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- e. visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- f. verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
- g. fattura rilasciata dalla ditta;
- h. modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva.

TITOLO III

CONTRATTAZIONE ORDINARIA (spese per acquisto di beni e servizi di importo inferiore ad € 40.000,00)

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

1. Per le attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture di beni e servizi il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa fissato dall'art. 4 comma 1 del presente Regolamento, quando non risulti altrimenti disposto dalle norme di cui al capo secondo del titolo IV del D.I. 44/2001, in assenza di apposita convenzione-quadro, il dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di **almeno tre ditte** direttamente interpellate, in ogni caso nei limiti di quanto previsto dall'art. 36 del D.L.vo 50/2016 e dalle Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" adottate con Delibera ANAC n. 1097 del 26 ottobre 2016.
2. È fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del novellato D.I. 44/2001).
3. Restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento e/o 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 l'ordine in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.
6. La richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n°136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3.

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, hanno manifestato interesse a partecipare e/o selezionando tra gli operatori economici presenti sul mercato elettronico www.acquistinretepa.it. Altre modalità, consultazione di cataloghi o ricerca in rete, saranno direttamente valutate dal Dirigente.
3. Il Dirigente scolastico o un suo delegato cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:
 - indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione, 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;
 - indicazione del termine di ricezione delle offerte;
 - ricevimento delle offerte esclusivamente attraverso strumenti telematici;
 - l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dal D.S. e/o dal D.S.G.A. quando trattasi di offerte relative a materiale di consumo per il funzionamento delle scuole o da una commissione appositamente nominata, nel caso di valutazione di offerte relative a convenzioni di cassa, assicurazioni, acquisto di forniture di beni innovativi e/o tecnicamente complessi.

il Direttore S.G.A. 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.L. 44/2001.

TITOLO IV

SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA (importi superiori al limite di cui al Titolo III ed inferiori alle soglie comunitarie)

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

1. Per servizi o forniture di importo superiore al limite di cui al precedente Titolo III ed inferiori alle soglie comunitarie, il dirigente in assenza di convenzioni-quadro presente sul portale CONSOP S.P.A., procede alla scelta del contraente mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di **almeno cinque operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Per i lavori il dirigente procederà secondo le procedure previste dall'art. 36 comma 2 del D.L. vo 50/2016.

2. 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.

3. Gli adempimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 6 del titolo III del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo.

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 codice dei contratti.

Art. 9- Procedura p e r l a s e l t a, l ' i n v i t o d e i c o n c o r r e n t i e l ' a g g i u d i c a z i o n e

1. La scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che hanno prodotto manifestazione di interessi. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente.

2. Il Dirigente cura che sia predisposta la determina a contrarre la lettera di invito e/o il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:

invio nel medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti preferibilmente tramite Posta Elettronica Certificata;

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 fissato nel rispetto del D.L. vo 50/2016;

le offerte saranno ricevute all'ufficio del protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora della ricezione. È garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;

l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo, saranno curati dalla commissione appositamente nominata dal Dirigente Scolastico, di cui al precedente articolo 2. Nel caso il criterio di aggiudicazione previsto sia quello dell'offerta più bassa, il Dirigente potrà provvedere anche direttamente alla comparazione delle offerte procedendo all'apertura delle buste in presenza di almeno due testimoni;

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 eventuali reclami 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.I. 44/2001.

Articolo 10 - La certificazione ANTIMAFIA

1. La certificazione antimafia, laddove prevista, sarà acquisita, secondo quanto previsto dalle normative vigenti.

Articolo 11 – Il responsabile del procedimento

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento nel rispetto di quanto previsto che opererà nei limiti di quanto previsto dall'art. 31 del D.L.vo 50/2016 e delle Linee

Guida n. 3 emanate dall'ANAC con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016.

Articolo 12 – Il responsabile del trattamento dei dati

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

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Articolo 13 – Inventario dei beni

TITOLO V

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli artt. 24 e 27 del D.I. 44/2001.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, 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, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA

Art. 14 – Regolamento generale

TITOLO VI

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo 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 D.I. 44/2001.

Art. 15 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. 44/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 16 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per l'anno 2017, nella misura di € 300,00. Esso è modificabile, negli anni successivi, con delibera del Consiglio d'Istituto.

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.

Art. 17 – Utilizzo delle minute spese

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

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;

- minute spese di funzionamento dell'ufficio;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici;
- tasse di iscrizione a gare didattiche deliberate dal Collegio dei Docenti;
- 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 in euro 100,00, per ogni singola spesa con divieto di effettuare

artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

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

4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art.

5 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

Art. 18 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento

numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

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

importo residuo sull'impegno;

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata,

scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc..

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma

solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore;

4. Sono esclusi dagli adempimenti, di cui al comma 6, art. 6 titolo III del presente regolamento, le spese

effettuate con le disposizioni del presente titolo.

Art. 19 – Reintegro del fondo minute spese

1. 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.

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e

da questi debitamente quietanzati.

3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al

funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota

spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la

descrizione dell'oggetto.

5. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà

essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo

pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a euro 50,00.

6. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art. 20 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

2. A tal fine il DSGA deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 21 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversele, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 22 – Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VII

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGLI

ESPERTI ESTERNI (ARTT. 33 e 40 D.I. 44/2001)

PREMESSA

Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi.

I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa stabiliti dal D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:

1. devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
2. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
3. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
4. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
- realizzare particolari progetti didattici,
- realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.

Condizioni preliminari

Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:

- coerenti col POF e il PTOF;
- coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
- coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.

Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.

Criteri generali

- Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- Garantire la qualità della prestazione;
- Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- Considerare l'opportunità di collaborazione plurima, personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Ai sensi dell'art. II D.I. 44/2001 articolo 40 per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti solo per particolari attività ed insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, quando non sia reperibile fra il personale interno la specifica competenza (o anche semplicemente la disponibilità) necessaria allo svolgimento delle attività connesse all'attuazione del P.O.F. e del PTOF.
2. L'art. 31, comma 4 "Capacità negoziale"
3. L'art. 33 comma 2 del Decreto n. 44/2001 disciplina dei criteri e dei limiti per la stipula di contratti d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
4. La possibilità di conferire collaborazioni plurime ai sensi dell'ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007
5. La nota MIUR Prot. 34815 del 02.08.2017 e la successiva nota Miur di Errata Corrige Prot. 35926 del 21.09.2017 con la quale si danno disposizioni in merito all'iter di reclutamento del personale "esperto" e dei relativi aspetti di natura fiscale, previdenziale e assistenziale.
6. La circ. 05/12/03, n. 41 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali;
7. L'art. 46 della Legge 06/08/08 n. 33;

8. L'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/01, inerente la "Gestione delle risorse umane";
9. L'art. 35, D.I. 44/01 "Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale";
10. Il CCNL del comparto scuola vigente;
11. Il Piano dell'Offerta Formativa e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituzione Scolastica;
12. L'art. 10 del T.U. n° 297 del 16/04/1994;
13. Il D.L. n.112/2008 e la circolare n.2/2008 del Ministero della Funzione Pubblica

ART. 1 - (Requisiti professionali)

Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: *"Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria"*.

Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di *"esperti di provata competenza"* secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L.133/2008 che afferma: *"Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore"*.

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- competenze richieste dal progetto;
- esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- esperienze metodologiche e didattiche;
- titoli di studio e di formazione;
- attività di libera professione svolta nel settore

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto.

Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

ART. 2 (Pubblicazione degli avvisi di selezione)

1. Il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa, del PTOF e del Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione di Pubblicità Legale disponibile sul sito web dell'Istituto ed, eventualmente, con ulteriori forme di pubblicità.
2. Gli avvisi dovranno indicare le modalità e i termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato :
 - a. l'oggetto della prestazione;
 - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - c. il corrispettivo previsto per la prestazione.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego .
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

ART. 3 (Criteri di scelta e procedure per i contratti)

Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad altra amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lvo 30/3/2001, n. 165.

Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:

- assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
- garantire la qualità della prestazione;
- valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- valutare, fra più opzioni, considerare l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;

Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:

A – Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa

- inclusione tra le attività del PTOF e/o comunque consona alle attività ed alle finalità della scuola;
- competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae et studiorum attestante:
 1. i titoli di studio e le specializzazioni;
 2. le esperienze lavorative nel settore;
 3. pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
- valutazione del Dirigente Scolastico.

B - Incarichi relativi ai P.O.N.. I criteri di cui sopra sono così integrati:

- titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- laurea specifica;

- abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
- certificazioni informatiche;
- dottorati di ricerca;
- pubblicazioni;
- specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- corsi di perfezionamento post – laurea;
- comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
- esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
- partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione

E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

ART.4 (Requisiti ed Individuazione degli esperti)

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).

Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (A o B) di valutazione dei titoli.

Il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione per le valutazioni di cui al presente articolo.

La Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste (a titolo di esempio e non limitativo od esaustivo: Assistente Tecnico per la stesura e valutazione di particolari griglie di criteri; docente di comprovata esperienza per il progetto o l'attività che si intende svolgere diverso dallo stesso Responsabile del Progetto o Attività; ecc.). La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati nell'art. 2.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio da attribuire ai titoli fino ad un massimo di 100 punti, **Esempio** tabelle (**A** o **B**) di valutazione dei titoli (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

Esempio Tabella A di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente culturali e di docenza)

	TITOLI	PUNTI
1	Laura specifica	10
2	Laurea specifica oltre 100/110	12
3	Laurea specifica con lode	14
4	Diploma specifico II grado	5
5	Docenza universitaria coerente con la tipologia di intervento	4 (per ogni anno)
6	Docenza scuola di ogni ordine e grado coerente con la tipologia di intervento	3 (per ogni anno)
7	Pubblicazioni coerenti con la tipologia di intervento	1 (per ogni pubbl. fino a un max di 5)
8	Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc., coerenti con la tipologia di intervento	2 (per ogni titolo)
9	Pregresse esperienze di docenza in progetti vari	1 (per progetto)

Esempio Tabella B di valutazione (nei casi in cui siano richiesti titoli prevalentemente professionali)

	TITOLI	PUNTI
1	Esperienza specifica nel settore	5 (per ogni anno)
2	Pregresse esperienze di collaborazione in progetti affini	4 (per ogni anno)
3	Laurea	3
4	Diploma	1

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che:

- Richiedano un compenso inferiore.

N.B.: 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 dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

ART. 5 (Doveri e responsabilità dell'esperto)

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

1. Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
2. Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312, previa autorizzazione dei genitori. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

ART.6 (Stipula del contratto)

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.
 - assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali sono assoggettati al corrispondente

regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi del D. Lgv. 33/2013, della Legge 192/2012, come modificati dal Freedom Information Act .

ART.7 (Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica)

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art. 8 (Determinazione del compenso)

Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:

- tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
- disponibilità finanziarie programmate.

Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.

Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.

È fatto divieto di anticipazione di somme.

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

Misura dei compensi

Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è così definito:

Personale interno alla pubblica amministrazione

I limiti dei compensi orari da corrispondere ad esperti esterni, impegnati in attività di collaborazione con l'istituzione scolastica sono vincolati ai limiti massimi prescritti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 02.02.2009. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.

I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti esterni impegnati in attività progettuali previsti nel POF restano quelli previsti dal D.I. 326/1995.

Al personale della Scuola si applicano i compensi orari previsti dal Contratto collettivo vigente e a quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle sopra esposte. Nel caso di compenso eccedente gli importi tabellari, sarà necessario, nell'affidare l'incarico, dare adeguata motivazione in relazione al fatto che le caratteristiche del progetto presuppongono professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfetario delle spese di viaggio.

ART.9 (Valutazione della prestazione)

L'Istituto prevede una valutazione finale del progetto e dell'intervento dell'esperto esterno attraverso appositi questionari di gradimento. L'esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

Art. 10 (Impedimenti alla stipula del contratto)

I contratti con i collaboratori esterni e/o Associazioni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44/2001, 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 in ogni modo opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna insostituibile con altra figura professionale interna alla Scuola;
- di cui sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

Art. 11 (Manifestazioni particolari)

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

Art.12 (Modifiche)

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.

Art.13 (Pubblicità)

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica nell'apposita sezione di Pubblicità Legale – Albo on-line e di "Amministrazione Trasparente" > Disposizioni Generali > Atti Generali.

**Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emilia Marone**

