



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Omnicomprensivo "N. Scarano"
86029 Trivento (CB) - Via Acquasantianni, s.n.c.

Telefax 0874/871770 – email: cbpm070004@istruzione.it - cbpm070004@pec.istruzione.it
sito web: www.istitutomnicomprensivotrivento.gov.it
Codice Fiscale 80002060707

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

**PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA
DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
E PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI**

Approvato con deliberazione del Commissario Straordinario N. 15 del 24/11/2014

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal Decreto Legislativo 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto (qui sostituito da Commissario Straordinario) la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- Visto l'art. 9 del D.M. 28/05/1975;
- Vista la C. M. 192 del 03/08/2000;
- Vista la O.M. n. 277 del 17/06/98;
- VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - Decreto Legislativo 296/97;
- VISTO il Decreto Legislativo 165/2001 modificato dal Decreto Legislativo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04/03/2009;
- VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni - Tracciabilità dei flussi finanziari;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Omnicomprensivo "Nicola Scarano" di Trivento in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

con delibera n. 15 del 24/11/2014

APPROVA

il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

TITOLO 1

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ART. 1 – PRINCIPI GENERALI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto dei commi 10 e 11 dell'art.125 del Decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, individua i principi ed i criteri della procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, cui l'Istituto Omnicomprensivo "N. Scarano" intende conformarsi, in ottemperanza alla prescrizioni dettate dal Legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.
2. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto (qui sostituito da Commissario Straordinario) assunte ai sensi dell'art. 33 del Decreto Interministeriale n. 44/2001.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.L. 44/2001 oppure attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
4. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
5. Si procederà, di norma, alla acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.
6. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.
7. È fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiali degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento
8. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse

9. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 448/2009 e successive modificazioni e integrazioni (CONSIP): per beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
10. Per forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

Art. 2 – LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE- IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento.
2. Il Dirigente Scolastico:
 - esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 7, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
 - applica, per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 7, le procedure previste dal novellato d. lgs 163/2006 disciplinate dal presente regolamento;
 - chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. 44/2001;
 - applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio di Istituto per:
 - contratti di sponsorizzazione;
 - contratti di locazione di immobili;
 - utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi;
 - convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - partecipazione a progetti internazionali.
3. Ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile effettuare la "permuta", il Dirigente, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni
4. Il Dirigente Scolastico, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del Direttore SGA o di uno dei docenti o assistenti amministrativi, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 165/2001 art. 17 comma 1-bis così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 150 del 31 ottobre 2009.
5. Al direttore compete l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 12 del presente regolamento (Decreto Interministeriale 1 febbraio 2001, n. 44).
6. Il Direttore SGA assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.M. 44/01 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
7. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta.

Art. 3 – 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 del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico, laddove non vengano utilizzati i Mercati Elettronici o le convenzioni CONSIP, dopo il termine della presentazione delle offerte, convoca l'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta, qualora le esigenze dovessero richiederlo.
4. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

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

Art. 4 – INFORMAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ CONTABILE

1. Il Dirigente Scolastico informa il Commissario Straordinario in relazione ai contratti stipulati, ai costi sostenuti e alle procedure adottate (art. 35 c. 5 D.I. 44/2001) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 L. 69/2009)
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che i contratti stipulati per l'acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni di "Amministrazione trasparente" (d. lgs 33/2013)
3. Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni. Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP/MEPA.
4. Se non vi è meta prodotto si avvia l'adozione di procedure autonome fuori MEPA.
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.

ART. 5 – MODALITÀ DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DEI LAVORI, DEI SERVIZI E DELLE FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
 - A. **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
 - B. **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 5.000,00 IVA esclusa è consentito al Dirigente Scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico;
 - C. **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
 - D. **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 134.000,00, o per lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 207.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica amministrazione o sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici – elenco fornitori – predisposto dalla stazione appaltante.

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

ART. 6 – AMMINISTRAZIONE DIRETTA

1. Saranno realizzati con la procedura dell'**amministrazione diretta** tutti quegli interventi per i quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico. Con l'amministrazione diretta, riferibile soprattutto all'esecuzione di lavori e di servizi le acquisizioni verranno effettuate, sotto la direzione del Responsabile del Procedimento ai sensi di quanto disposto dall'art. 10 del Codice dei Contratti Pubblici, con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio o eventualmente assunto per l'occasione. Le attività si sostanzieranno attraverso organizzazione ed esecuzione di opere con personale legato da rapporto di lavoro subordinato all'istituto e facendo ricorso alla provvista di materiali e mezzi da terzi.

Art. 7 – AFFIDAMENTO DIRETTO: LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il limite previsto dal c. 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 5.000,00 (iva esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, può provvedere direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività di insegnamento, collaborazione e consulenza, fermi restando i criteri e i limiti previsti nel successivo Titolo II.
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 e 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 troppo bassi rispetto alla prestazione, l'Istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano esaustive o manchino, la medesima ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendo tale offerente dalla gara.
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 23 L. 62/2005, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata non potrà in alcun caso essere superiore a 12 mesi ferma restando la possibilità di avvalersi della facoltà di "proroga" dei contratti per acquisti e forniture di beni e servizi. L'Autorità ha individuato alcune ristrettissime ipotesi nelle quali la proroga può ritenersi ammessa, in ragione del principio di continuità dell'azione amministrativa, restringendo però tale possibilità a casi limitati ed eccezionali nei quali, per ragioni obiettivamente non dipendenti dall'Amministrazione, vi sia l'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento, con le ordinarie procedure, di un nuovo contraente. Il ricorso alla proroga reiterato per periodi talmente prolungati da eccedere quello strettamente necessario all'individuazione del nuovo contraente non può ritenersi legittimo. Fanno eccezione rispetto al limite dei 12 mesi i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti di acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta motivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da provider e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.
5. Non rientrano nel limite di cui al precedente c. 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali, ecc.).

Art. 8 – ORDINAZIONE DELLA SPESA

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente art. 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - A. Determina a contrarre del Dirigente Scolastico. L'articolo 11 del decreto legislativo n. 163/06 infatti stabilisce, al secondo comma, che "prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le amministrazioni pubbliche decretano o determinano di contrarre, in conformità ai propri ordinamenti individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte". Dal combinato disposto dell'articolo 11 del decreto legislativo n. 163/2006 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la determinazione a contrarre deve obbligatoriamente indicare:
 - il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire;
 - l'oggetto del contratto;
 - il valore economico;
 - la forma del contratto;
 - le clausole ritenute essenziali;
 - le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta;
 - B. Atti relativi all'indagine di mercato;
 - C. Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
 - D. Offerta o preventivo del fornitore;
 - E. Decreto o determina di affidamento fornitura;
 - F. Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi dell'art. 3 c. 5 della L. 136/2010 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/1999 e successiva L. 3/2003;
 - G. Certificato che attesta la regolarità della fornitura per i beni non inventariabili;
 - H. Verbale di collaudo per i beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);
 - I. Fattura elettronica rilasciata dalla ditta;
 - J. Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale

Art. 9 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE – CONTRATTAZIONE ORDINARIA

1. Per importi di spesa superiori ad € 5.000,00 IVA esclusa e fino a € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente può applicare la procedura di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001, ovvero il procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e nel contempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Per le medesime ragioni il Dirigente può direttamente valutare, entro i limiti stabiliti dalla legge, l'utilizzo di altre modalità di individuazione degli operatori economici applicando l'art. 125 D.Lgs 163/2006 o operando tramite il Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni.
2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente articolo.

3. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina (o decreto) a contrarre (o iniziale).
4. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, in primo luogo ad una verifica della non esistenza di convenzioni CONSIP relativa al bene o servizio oggetto della procedura e, successivamente alla verifica se questa risulta negativa, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 (o 5 o più) operatori idonei per il bene o servizio oggetto della procedura o ad effettuare una ricerca in MEPA o ancora ad emanare una RDO in MEPA in base al criterio indicato in determina. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito tramite PEC o MEPA, contenente i seguenti elementi:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta;
 - indirizzo a cui vanno spedite le offerte e nome del RUP con recapito telefonico;
 - data e ora dell'apertura delle buste e persone eventualmente invitate all'apertura con modalità relative alla loro identificazione;
 - eventuale ammissione o non ammissione di raggruppamento di operatori economici e forma giuridica che tale raggruppamento dovrà assumere;
 - il periodo in giorni di validità dell'offerta stessa;
 - l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - la clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del presente regolamento;
 - l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - l'indicazione dei termini di pagamento;
 - i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione nominata dal Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006 procederà all'apertura delle buste principale contenente le 3 buste (offerta economica, documentazione, offerta tecnica) e delle 2 buste relative alla documentazione e alla parte economica in seduta pubblica, laddove siano presenti delegati delle ditte partecipanti alla gara. La commissione procederà ad una prima verifica dei requisiti essenziali (buste correttamente sigillate, materiale cartaceo presente all'interno, ecc.), apporrà data, protocollo e firma dei membri sulle buste e su ciascun foglio contenuto in esse e procederà ad eventuali esclusioni. In un secondo tempo, in seduta privata, la commissione procederà alla valutazione delle offerte tecniche e individuerà il miglior offerente stilando il piano comparativo. Di tutta l'operazione dovrà essere redatto apposito verbale sempre a cura della Commissione:
6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procederà alla valutazione delle offerte tecniche pervenute direttamente al RUP. La redazione del prospetto comparativo e della allegata relazione è affidato al Direttore SGA e al RUP:
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando. Il Dirigente scolastico ha facoltà di richiedere ulteriori approfondimenti o ricerche laddove gli esiti del lavoro effettuato dalla Commissione o dal DSGA/RUP non siano ritenuti soddisfacenti o non permettano una sicura individuazione:
8. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi procede successivamente alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico considerato il miglior offerente.
9. Al termine delle operazioni, il lavoro, bene o servizio, viene aggiudicato e l'Istituto provvederà alla pubblicazione sul sito internet della scuola della determina provvisoria indicante il soggetto aggiudicatario:
10. Le esclusioni sono comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni.
11. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta pubblicazione dell'atto di individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto/ordine, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida. I termini possono essere ridotti in caso di utilizzo del Mercato EPA.
12. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

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

Art. 10 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO

1. In caso di ricorso all'affidamento mediante cottimo fiduciario dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa,, si darà luogo all'individuazione del contraente, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno 5 operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Albo dei fornitori o ancora tramite i sistemi MEPA) e a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa scelto volta in volta dall'istituto.
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicata nel precedente articolo
3. Nel caso la scelta ricadesse sulla modalità dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno utilizzati i criteri di cui all'art. 83, comma 1, del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni. Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera di invito.
4. Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art.84 del D.lgs.vo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, dovrà essere nominata un'apposita Commissione Giudicatrice presieduta dal Dirigente Scolastico (o suo delegato), composta al minimo da tre ed al massimo da cinque membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto, tra i quali figurerà quale membro di diritto il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico (ove esistente). Se il Direttore SGA non è nominato nella Commissione dovrà, comunque, fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo. La Commissione si riunirà, a seguito di apposita convocazione del Presidente, in seduta riservata ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto.
5. Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo alle ditte iscritte nell'Albo Fornitori, salvo che ciò venga impedito da situazioni di urgenza ed indifferibilità o da situazioni imprevedute ed imprevedibili per le quali peraltro non ricorre l'obbligo del ricorso alle ditte presenti nel citato Albo.
6. Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

ART. 11 – RICORSO A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

1. Le acquisizioni in economia, con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sottoindicato elenco, non esaustivo, per:
 - Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
 - Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
 - Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
 - Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
 - Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
 - Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
 - Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
 - Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
 - Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative etc);
 - Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
 - Spese per servizi di sede quali: derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;

- Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- Acquisto di servizi assicurativi;
- Acquisto di servizi di vigilanza;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- Spese di rappresentanza;
- Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- Spese per pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

ART. 12 – ELENCO FORNITORI

1. L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economica-finanziaria richiesti nelle ordinarie procedure di scelta del contraente.
2. L'Istituto forma elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva.

ART. 13 – NORME DI COMPORTAMENTO

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento -o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
 - la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
 - il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
 - l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;

- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
 4. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
 5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
 6. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.
 7. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.
 8. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.
 9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 14 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa, tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture, si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e/o Cassa Edile. La richiesta del DURC avviene on-line, attraverso apposito applicativo, direttamente dall'Istituzione scolastica
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, l'Istituto non procede al pagamento della fattura bensì segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per il territorio. Esula da tale obbligo il mandato emesso, per ragioni di economicità, con importo superiore a € 10.000,00 ma relativo a più fatture.

ART. 15 – FORMA DEL CONTRATTO - ORDINE

1. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono d'Ordinazione che assume veste giuridica del contratto
2. I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)
3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e dovrà almeno contenere:
 - Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano,
 - Importo dell'affidamento,
 - Condizioni di esecuzione,
 - Inizio e termine del contratto,
 - Modalità di pagamento,
 - Penalità,
 - Estremi delle garanzie prestate,
 - Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.13 6 e successive modifiche ed integrazioni,

- Estremi di verifica della regolarità contributiva.
- 4. Nel caso di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni sopra indicate ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. 16 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (L. n. 136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. 217/2010)
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari e postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara (CIG)"
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - collaborazioni professionali ex art. 7 c. 6 D. lgs 165/2001 (det. AVCP n. 10/2010, par. n. 2.7) se riferiti a prestazioni di lavoro autonomo (art. 2222 C.C.) derivanti da prestazioni di lavoro occasionale o da collaborazioni coordinate e continuative aventi ad oggetto un fare a favore del committente, senza vincolo di subordinazione e con lavoro prevalentemente proprio;
 - pagamenti in favore di enti previdenziali e assicurativi, istituzionali, in favore dello Stato o di gestori o fornitori di pubblici servizi (ad es. le imposte e tasse, i contributi INPS, INAIL, le assicurazioni stipulate in relazione alla commessa, i pagamenti per energia elettrica, telefonia, ecc.);
 - pagamenti per salari e stipendi;
 - acquisti CONSIP (per i quali è previsto un CIG derivato);
 - fondo minute spese: per tali spese giornaliere, visto il carattere di necessità ed urgenza, si può continuare ad usare il denaro contante, in quanto procedura assimilabile all'amministrazione diretta, fermo restando l'obbligo di documentazione e rendicontazione della spesa;
 - l'erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi (vedi det. 4/2011, par. 4.6);
 - i contratti di associazione che prevedono il pagamento di quote associative (vedi determinazione n. 4/2011, par. 4.11)

ART. 17 – ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DEL PAGAMENTO/LIQUIDAZIONE

1. Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex artt.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.
3. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei lavori o servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale
4. La commissione nominata dal Dirigente Scolastico può essere integrata, con specifico provvedimento del Dirigente, anche con personale esterno, qualora specifiche esigenze dovessero richiederlo
5. Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, o un suo delegato, è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti

ART. 18 – ONERI FISCALI

1. Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

ART. 19 – GARANZIE

1. La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

ART. 20 – MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Commissario Straordinario delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore SGA per le minute spese.
2. L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32 del Decreto Interministeriale n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.
3. A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute di volta in volta nel limite massimo di € 100,00:
 - postali;
 - telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
 - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
 - materiale d'ufficio e di cancelleria;
 - materiale igienico e di pulizia;
 - duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
 - stampe e rilegature;
 - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
 - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore SGA vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il Direttore SGA provvede alla registrazione cronologica delle spese.
5. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore SGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO 2

CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

ART. 21 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Titolo disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F. o nel Programma Annuale.
2. L'Istituzione Scolastica può stipulare:
 - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - convenzioni con enti di formazione professionale o altri enti pubblici.
3. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del Decreto Interministeriale n. 44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

L'art. 33 comma 2 del D.I. 1/2/2001 n. 44 prevede, a tal fine, che il Consiglio di Istituto (qui sostituito dal Commissario Straordinario) disciplini nel regolamento d'Istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione nonché il limite massimo di compenso attribuibile in relazione al tipo di attività e all'impiego professionale richiesto.

ART. 22 – CRITERI DI SCELTA DEGLI ESPERTI

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF e dei progetti che saranno deliberati e finanziati nel Programma Annuale, verifica attraverso indagine interna la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica; accertata l'impossibilità, decide il ricorso ad

una collaborazione esterna, tenendo conto del personale esterno che ha operato in precedenza nell'istituzione scolastica con risultati pienamente rispondenti alle richieste e ne dà informazione tramite il sito dell'Istituto e all'albo dello stesso.

2. Lo stesso Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.
3. Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande con relativo curriculum vitae, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

ART. 23 – REQUISITI PROFESSIONALI

1. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed in particolare:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell' Unione Europea;
 - b) godere di diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) ai sensi dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 165/2001, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione.
2. 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, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

ART. 24 – INDIVIDUAZIONE DEI CONTRAENTI

1. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
2. La comparazione dovrà essere fatta su almeno tre offerte. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.
3. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
4. La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:
 - Curriculum del candidato;
 - Livello di qualificazione professionale e scientifica del candidato;
 - Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 - Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell' incarico;
 - Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
 - Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
 - Collaborazioni con altri Enti del territorio.

ART. 25 – ESCLUSIONI

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica e che comportano una spesa equiparabile ad un rimborso spese e comunque di modica entità, che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001
 - la peculiarità della prestazione o la specificità dell'intervento, in relazione alle specifiche competenze richieste, non consentano forme di comparazione;
 - particolare urgenza, non imputabile all'Istituto, renda impossibile l'esperimento di procedure comparative di selezione
2. il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora non fosse presentata alcuna domanda in risposta all'avviso oppure nel caso in cui le candidature non presentino professionalità e competenze adeguate alle richieste

3. Ai sensi dell'art. 7, co. 6-quater del Decreto Legislativo 165/2001, non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6 e 6-bis dello stesso Decreto Legislativo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

ART. 26 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Possono essere stabiliti compensi orari differenziati rispetto alla tipologia dell'incarico.
2. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri.
3. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito al docente interno. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'Istituto.
4. Per esperti interni alla scuola il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

Personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche: C.C.N.L. 29/11/2007

Tipologia	Importo orario lordo dipendente
Ore aggiuntive di insegnamento	€ 35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	€ 17,50
Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e dell'IRAP nella misura dell'8,50% e delle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato	

5. Con il personale estraneo all'Amministrazione Scolastica è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL. Nel fissare il compenso si può fare riferimento ai compensi fissati dal D.I. 326 del 12/10/95 oppure alla circolare del Ministero del Lavoro n. 101/97.

PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE: D. I. N. 326 DEL 12/10/1995

Tipologia	Importo
Direzione, organizzazione	Fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere
Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio	Fino ad un massimo di € 41,32 e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Docenza	Fino ad un massimo di € 41,32 e fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro	Fino ad un massimo di € 25,83 orari

PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE: CIRCOLARE MIN. DEL LAVORO N. 101/97

Tipologia	Importo
Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale).	Fino ad un massimo di € 85,22 orarie
Docenti, codocenti, direttori di corso e condirettori di progetto; Ricercatori universitari di 1° livello, ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza.	Fino ad un massimo di € 56,81 orarie
Codocenti o condirettori di corsi e progetti.	Fino ad un massimo di € 46,48 orarie
Tutor	Fino ad un massimo di € 30,99 orarie
i massimali sono da intendersi al netto di IVA e a lordo di IRPEF	

6. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico, avvalendosi della collaborazione del DSGA, determina il corrispettivo per i singoli contratti conferiti.
7. Nel caso di compenso eccedente l'importo tabellare, 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.
8. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario delle spese di viaggio.

9. A discrezione del Dirigente Scolastico in alcuni casi i compensi per l'esperto esterno professionista possono essere integrati fino al 15% valutando non solo il numero di ore e la durata dell'intervento, ma anche la qualità del soggetto.

ART. 27 – STIPULA DEL CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di convenzione.
2. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - eventuali rimborsi spese;
 - 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 (art. 2227 del C.C.)
3. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
4. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
5. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.
6. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
7. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
8. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Art. 28 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
 - che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
 - di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

ART. 29 – VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE E LIQUIDAZIONE

1. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione, salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
2. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente Scolastico sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
5. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 30 - 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 è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo 165 del 2001.
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 12 e 16 del citato Decreto Legislativo 165/2001.

TITOLO 3 DISPOSIZIONI FINALI

ART. 31 – PUBBLICITA'

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

ART. 32 – ABROGAZIONE NORME

Tutte le delibere precedentemente assunte dall'Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART. 33 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 12 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.