

	<p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale Matilde di Canossa "Terre matildiche mantovane" Via E.Dugoni, 26 – 46027 San Benedetto Po (MN) Tel: 0376 615146 Fax: 0376 615280 email: mnlic834003@istruzione.it email: direzionesanbpo@libero.it email certificata: mnlic834003@pec.istruzione.it sito istituzionale: http://www.icsanbenedettopo.gov.it</p>	
---	---	---

REGOLAMENTO DI ISTITUTO **PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI:** **FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

Redatto ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 nuovo "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", del correttivo D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.178 del 27/09/2017

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Disciplina dell’attività contrattuale

1. L’attività contrattuale di questo Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell’ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l’attività negoziale dell’Istituto sono:
 - le norme sull’autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59 /1997 e al DPR n. 275/1999;
 - l’art. 33, 2° comma del D.I. n. 44/2001 concernente la procedura ordinaria di contrattazione;
 - il D. Lgs. 165/2001 modificato dal D. Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009
 - il Codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. N. 50/2016;
 - il correttivo D.Lgs. 56/2017;
 - la Legge di Stabilità n. 228 del 24 dicembre 2013 c. 149/150/158 e la Legge di Stabilità 2016 art. 1 c. 502/512
3. L’Istituto, quale stazione appaltante, redige un Regolamento interno idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del “Codice dei Contratti” prima di porre in essere le procedure relative agli affidamenti per l’acquisizione in economia di lavori, forniture e servizi;
4. Il presente regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;
5. Il Dirigente scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità e rotazione;
6. Nessuna prestazione di fornitura di beni e/o servizi può essere artificiosamente frazionata;
7. I fornitori a cui rivolgersi dovranno essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall’art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e in particolare:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC)
8. Per l’acquisizione di servizi o forniture ci si avvale prioritariamente delle convenzioni attive su Consip, in subordine del Mercato Elettronico MEPA) e del mercato libero

Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale

1. Il Dirigente scolastico provvede direttamente agli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
2. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d’Istituto, secondo quanto previsto dall’art. 33 del novellato D.I. 44/2001, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale
 - d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
 - e) adesione a reti di scuole e consorzi
 - f) utilizzazione economica delle opere dell’ingegno
 - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
 - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4
3. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - a) contratti di sponsorizzazione

- b) contratti di locazione immobili
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- h) partecipazione a progetti internazionali
- i) ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio, o macchina d'ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, dovrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature necessarie alla scuola.

Art. 3 – Pubblicizzazione e responsabilità contabile.

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di Responsabile per la trasparenza, ottempera alle prescrizioni del D. Lgs. 33/2013 in ordine alla pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni e dati
2. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del Consiglio di Istituto. Eventuale richiesta di copie dovrà essere presentata in forma scritta, nominativa, con motivazioni oggettive e le stesse saranno rilasciate senza alcun costo.
3. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile.

Art. 4 – Commissione attività negoziali

1. Nelle procedure di aggiudicazione di forniture di beni o servizi secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad un'apposita Commissione, nominata dal Dirigente scolastico, in cui saranno presenti varie professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da acquistare (art. 77 D. Lgs. 50/2016)
2. La Commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque, potrà essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze lo dovessero richiedere.
3. La Commissione è organo collegiale perfetto (le decisioni prese sono valide solo in presenza di tutti i componenti).

Art. 5 – Procedure di scelta del contraente nelle acquisizioni di beni e servizi

Si precisa che il limite di spesa di cui all'art. 34 comma 1 del DI n. 44/2001, considerato il processo inflattivo, è stato elevato dal Consiglio d'Istituto, con delibera n. 7 dell' 11/12/2008, ad € 5.000,00 (Iva esclusa).

TABELLA RIEPILOGATIVA	
A) Contratti di valore pari e/o inferiore a € 5.000,00 Iva e/o oneri esclusi (limite fissato dal Consiglio d'Istituto)	Art. 34 del DI 44/2001 "affidamento diretto" che prescinde dall'obbligo della richiesta di pluralità di preventivi
B) Contratti di valore superiore a € 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) ma inferiore a € 40.000,00	Procedura di affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 modificato dal D. Lgs. Correttivo n. 56/2017
C) Contratti di valore pari e/o superiore a € 40.000,00 fino alla soglia comunitaria di € 135.000,00	Art. 36 Codice Contratti Pubblici – affidamento mediante "procedura negoziata". Il Dirigente sceglie il contraente comparando le offerte di almeno cinque operatori.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (FINO A EURO 5.000,00 - FATTISPECIE A)

Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato D.L. 44/2001, è stato elevato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 7 dell'11/12/2008, ad € 5.000,00. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo Titolo VI.
2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed anormalmente bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni ed eventualmente ha facoltà di rigettare l'offerta, con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (convenzione di cassa, assicurazione...)
5. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (spese postali etc...) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati: la formale determina e gli atti giustificativi

Art. 7 – Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente art. 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente
 - 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 144/1999 e successiva legge n. 3 del 16/11/2003
 - e) certificato attestante la regolarità della fornitura rilasciato dal Dirigente scolastico o, per i contratti inerenti alla fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione redatto dal Direttore s.g.a.
 - f) verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione
 - g) fattura rilasciata dalla ditta
 - h) modello DURC o, se trattasi di ditta individuale senza dipendenti, autocertificazione di insussistenza dell'obbligo contributivo INPS/INAIL

TITOLO III

AFFIDAMENTO DIRETTO ADEGUATAMENTE MOTIVATO (SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DA € 5001,00 A € 40.000,00) (FATTISPECIE B)

Art. 8 – Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. La procedura prevista dall'ex art. 36 D.Lgs. 50/2016 modificato dal D.Lgs. correttivo n. 56/2017, è applicabile da importi superiori a € 5.000,00 fino all'importo di € 40.000,00, IVA esclusa.
2. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.
3. L'impegno 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 n. 3 del 16/11/2003.

4. Si dovrà procedere alla verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

TITOLO IV

PROCEDURA NEGOZIATA (SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI DA € 40.001,00 A € 135.000,00 AL NETTO DELL'IVA) (FATTISPECIE C)

Art.9 – Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

1. Per servizi o forniture di importo superiore a € 40.000,00 e fino al limite di € 135.000,00 al netto dell'IVA l'affidamento mediante **procedura negoziata** avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di **almeno 5 operatori economici** (fornitori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite di elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante (scuola o ente pubblico aggiudicatari).

Art. 10 – Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

Gli adempimenti di cui al comma 3, art. 9 del Titolo III del presente regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo.

Articolo 11 – La certificazione antimafia

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

2. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a € 5.150.000,00, (soglia comunitaria fissata dal novellato D. L.vo 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Articolo 12 – Il responsabile del procedimento

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

Art. 13 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal novellato D. L.vo 196/2003 ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.

TITOLO V

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.

Art. 14 – Regolamento generale

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

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 32, secondo comma del D.I. 44/2001. A tal fine il Direttore s.g.a. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica provvede 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.

Art. 16 _ Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese verrà deliberato, per ogni anno finanziario, dal Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale (art. 17 c. 1 D.I. 44/2001).

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a. 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 minute spese il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) spese postali
- b) spese telegrafiche
- c) carte e valori bollati
- d) spese di registro e contrattuali
- e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- f) minute spese di cancelleria
- g) minute spese per materiali di pulizia
- h) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
- i) 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 € 120,00 + IVA 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 Direttore s.g.a. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

4. Le sopraindicate spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità.

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 Direttore s.g.a. A tal fine verrà utilizzato l'apposito software ministeriale. Ogni buono conterrà:

- a) data di emissione
- b) oggetto della spesa
- c) ditta fornitrice
- d) importo della spesa
- e) aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
- f) modalità di pagamento
- g) firma dell'addetto autorizzato dal DSGA ad effettuare fisicamente la spesa

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.

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 Direttore s.g.a. 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 figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto

5. Nell'eventualità che non si possano produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere predisposta apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la motivazione per

cui si rende necessario il reintegro. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi comunque non superiori a quello del fondo iniziale

Art. 20 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato e vidimato dal Direttore s.g.a.
2. A tal fine il Direttore s.g.a. 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/sottoconto collegato

Art. 21 – Controlli

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

Art. 22 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore s.g.a. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore s.g.a., sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa

TITOLO VI **CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

Art. 23 – Parte generale

1. L'Istituto può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa (art. 40 D.I. 44/2001). Può altresì stipulare intese contrattuali con associazioni e privati per la gestione di percorsi formativi (art. 56 D.I. 44/2001).
2. Ai sensi dell'art. 40 comma 2 D.I. 44/2001 il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina nel presente regolamento le procedure e i criteri di scelta del contraente, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 24 – Individuazione delle professionalità

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver accertato preliminarmente, l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
2. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.
3. Il Dirigente scolastico, coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti, individua l'esperto idoneo, sulla base dei curricula professionali attivando eventualmente un'indagine di mercato.
4. Qualora l'esperto esterno sia una **persona fisica** la norma di riferimento è l'art. 34 del DI 44/2001. Oltre il limite di spesa di € 5.000,00 (importo fissato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 7 dell'11/12/2008) il Dirigente scolastico dovrà procedere alla scelta del contraente previa comparazione di almeno tre offerte direttamente interpellate. Quando tuttavia ricorrono presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato soggetto, il Dirigente scolastico può operare una scelta discrezionale.
5. La prestazione, stipulando un contratto redatto ai sensi dell'art. 2222 e segg. del C.C., dovrà essere di natura autonoma, occasionale, temporanea e altamente qualificata (punto c comma 1 art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112).
6. 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, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore (art. 46

D.L. 25/6/2008 n. 112) attraverso certificazioni tangibili (es.: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto etc...)

7. La comparazione dei curricula avviene, nel rispetto dell'art. 40 del D.L. n. 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D.L.vo n. 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- a) curriculum, titoli culturali e professionali, pubblicazioni debitamente documentate ed esperienze pregresse
- b) progetto presentato dall'esperto e sua congruenza con la richiesta della scuola
- c) valutazione del rapporto qualità/prezzo qualora sia possibile una comparazione di più offerte rispetto al medesimo progetto
- d) esperienze precedenti di lavoro con l'esperto che siano state valutate positivamente dalla scuola

Nel caso dovesse pervenire anche un solo curriculum vitae, purchè ritenuto idoneo per l'attività da svolgere, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto.

8. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) godere dei diritti civili e politici
- b) 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
- c) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali

9. Una volta stipulato il contratto con l'esperto, questo atto dovrà, ai sensi dell'art. 3 comma 54 della legge 244 del 24/12/2007, essere pubblicato sul sito web dell'Istituto con l'indicazione del

- a) nome e cognome del percettore
- b) ragione dell'incarico
- c) ammontare lordo del compenso erogato

La mancata pubblicazione costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Dirigente (art. 3 comma 54 Legge 244/2007).

10. Dovranno essere preventivamente determinati: durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione (punto d comma 1 art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112)

11. Qualora l'esperto esterno sia una **persona giuridica** la norma di riferimento è l'ex art. 36 del D.Lgs. 50/2016 modificato dal Decreto correttivo 56/2017 che prevede l'affidamento diretto per importi inferiori a € 40.000,00 senza previa consultazione di due o più operatori economici.

Art. 25 – Misura dei compensi

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

- a) alle tariffe orarie previste dal Contratto Collettivo del comparto, corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario se trattasi di personale della scuola;
- b) ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n. 41/2003 (allegata al presente regolamento) relativamente al compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.
- c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'Istituto scolastico.

Art. 26 – Doveri e responsabilità dell'esperto

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

- a) predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola
- b) definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione

L'esperto è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa e lui direttamente imputabili.

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.

L'istituzione scolastica provvede, limitatamente al periodo di incarico, alla copertura assicurativa contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile alle stesse condizioni e limiti previsti per il personale docente della scuola.

TITOLO VII USO TEMPORANEO E PRECARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 27 – Parte generale

Il Dirigente scolastico, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 comma 2 lettera c) e dall'art. 50 del novellato D.I. 1/2/2001 n. 44, osserverà i seguenti criteri:

- a) il Dirigente scolastico è autorizzato a concedere per uso temporaneo i locali scolastici e i beni di proprietà dell'istituzione scolastica, anche attraverso la stipula di convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti
- b) l'utilizzazione dei locali potrà essere solo temporanea e dovrà essere compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi
- c) l'utilizzatore, una volta acquisita l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, assume la custodia del locale o del bene e risponde a tutti gli effetti di legge esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo
- d) il concessionario dovrà essere titolare di una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso
- e) l'utilizzatore dovrà restituire i beni o i locali concessi in uso nello stato in cui li ha ricevuti in consegna, assumendosi l'onere della pulizia dei locali utilizzati. Eventuali danni provocati saranno posti a suo completo carico. A tal fine sottoscriverà apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto a tutti i beni di proprietà dell'Istituzione scolastica presenti nei locali scolastici ricevuti in uso (mobili, arredi, attrezzature, sussidi didattici etc...)
- f) qualora l'interesse dell'Istituzione scolastica lo richieda, il Dirigente, valutate le esigenze, così come previsto dall'art. 33 comma 3 del novellato D.I. 44/2001 ed evidenziandolo nella convenzione che andrà a stipulare con l'utilizzatore, potrà sospendere l'autorizzazione
- g) eventuali proventi derivanti dall'utilizzo dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa
- h) Il Dirigente scolastico provvederà a relazionare al Consiglio d'Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci del programma annuale.

TITOLO VIII NORME FINALI

Art. 28 – Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 29 – Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 30 – Disposizioni finali

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano dell’Offerta Formativa relativo all’a.s. _____;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 44/2001 ed in particolare gli artt. 40 e 56 contenenti le norme relative al conferimento dei contratti di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa e per attività di formazione;

VISTO il Regolamento d’Istituto deliberato in data _____ e in particolare i criteri deliberati dal Consiglio d’Istituto, ai sensi dell’art. 33 c. 2 del D.I. 44/2001;

VERIFICATO che tra il personale interno all’Istituto non sono presenti le competenze richieste;

CONSIDERATO che per l’anno scolastico _____ si rende necessario procedere all’individuazione degli esperti cui conferire il contratto di prestazione d’opera per l’arricchimento dell’offerta formativa;

AVVISA

della necessità di acquisire le sottoelencate prestazioni professionali:

Progetto/Attività	Fabbisogno ore	Compenso lordo prestatore d’opera

I requisiti minimi richiesti sono:

- possesso dei requisiti per l’accesso al pubblico impiego
- titoli didattici e culturali :
- altro...

La mancanza dei requisiti sopraelencati costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

Possono presentare domanda di partecipazione alla selezione, gli esperti di comprovata qualificazione professionale. La qualificazione professionale deve essere comprovata mediante presentazione dei titoli attinenti all’insegnamento cui è destinato il contratto.

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Dirigente scolastico dell’ Istituto Comprensivo “Matilde di Canossa” di San Benedetto Po (MN) direttamente o a mezzo raccomandata che deve pervenire entro _____dalla pubblicazione del presente avviso.

Di norma il Dirigente scolastico valuterà più offerte.

Il presente avviso è affisso all’albo ufficiale della scuola.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO