



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARENTO
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado

Sede: Viale G. Matteotti, 56 33017 Tarcento (UD)

Tel. 0432/785254 – Fax 0432/794056 Cod. fisc. 94071050309

e-mail udic83000x@istruzione.it - segreteria@ictarcento.com - Pec udic83000x@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 65 del 03/02/2016

Art. 1 - INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 44/2001, lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività negoziale dell'Istituto è disciplinata dalle leggi generali, da quelle specifiche per le istituzioni scolastiche, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
 - il regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge n. 94/1997 e al D.lgs 165/2001;
 - la Legge 241/1990 modificata e integrata dalla legge 15/2005
 - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla Legge n. 59/1997, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 275/1999;
 - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001;
 - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento.
 - la nota Miur prot.AOODGEFID/1588 del 13/1/2016 recante istruzioni per l'attuazione dei progetti FSE e FESR.

Art. 2 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 163/2006 e relativo regolamento.
4. Il fondo per le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 (dell'importo di € 250,00) viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA. Le spese non saranno possibili dalla chiusura delle operazioni del servizio di tesoreria alla data di approvazione del p.a. dell'anno finanziario di riferimento, in quanto il fondo deve essere chiuso al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 3 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti, forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma annuale approvato dal Consiglio di istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per i Servizi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
UFFICIO IV
MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
TARCENTO**

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'albo dei fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di affidabilità, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico finanziaria.
4. L'albo dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato periodicamente con l'inserimento dei fornitori che ne facciano richiesta.
5. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificialmente frazionata.
6. Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, è possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, della legge 135/2012 nelle seguenti ipotesi:
 - a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
 - b) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
 - c) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip Spa.
L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa.
7. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori di volta in volta ponderati quali l'assistenza, la qualità, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 4 – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART.125 DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI)

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) **Affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico (**entro € 3.000,00 =iva esclusa**);
 - b) **Gara informale**: tra almeno tre operatori economici individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato (D.I. n. 44/2001 art. 34) (**importo da € 3.000,00 a € 39.999,99= iva esclusa**);
 - c) **Cottimo fiduciario**. 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 € 133.999,99= (IVA esclusa)**, per **LAVORI** il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 200.000,00= (IVA esclusa)** Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici - Albo Fornitori-predisposto dalla stazione appaltante

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Leg.163/2006.

La determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura in economia, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

Art. 5 – PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, considerato il processo inflattivo e al fine di garantire snellezza operativa è elevato ad **€ 3.000,00= (IVA esclusa)**;
2. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite – vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza - si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto/servizio desiderato (unico fornitore).



Art. 6 – PROCEDURA PER LA GARA INFORMALE PER ACQUISTI DA € 3.001,00 E FINO A € 39.999,00= (IVA ESCLUSA) CONTRATTAZIONE ORDINARIA

1. Per i contratti il cui valore si a compreso tra i 3.001,00 ed i € 39,999,99 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.I. n. 44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. A tal fine compete al Dirigente Scolastico individuare le ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
3. Le lettere di invito devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano all'esclusione, se disattese. Pertanto l'invito deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche;
 - le garanzie minime richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione dell'offerta;
 - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - 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;
 - l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs.163/2006;
 - 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 penalità;
 - 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. (D.Lgs. n. 163/2006 art. 125 comma 12).La lettera d'invito esplicherà anche la data e l'ora di apertura delle buste.
4. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.
6. La stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione.
7. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
8. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando;
9. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico considerato il miglior offerente.
10. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs.163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.
12. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai seni dell'art. 35 del D.M. 44/2001.
13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.



Art. 7 – PROCEDURA PER IL COTTIMO FIDUCIARIO PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IL CUI IMPORTO FINANZIARIO SIA COMPRESO TRA € 40.000,00 E € 133.999,99 (IVA ESCLUSA).

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e pari o superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza, della rotazione e della parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici. (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)
2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 6, commi da 2 a 10.

Art.8 – 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 136/2012, L. 217/2010);
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali e bancari 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 CIG (codice identificativo di gara) ad esclusione delle spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi, ed il CUP (obbligatorio laddove previsto.).

Art.9 – CONTRATTO

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di affidamento/ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine di pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2012 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 10 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 447/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguate competenze tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle;
4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

ART. 11 – INVENTARIO DEI BENI

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto 44/01.

ART. 11– 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. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli interventi in materia di cultura,
istruzione e per l'innovazione digitale
UFFICIO IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
**ISTITUTO COMPRENSIVO DI
TARCENTO**

3. 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, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

ART. 12 - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA- DISCIPLINA GENERALE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.
2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.
3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, nella misura di €. 250,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
4. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al Direttore sga e potrà essere rinnovato per non più di tre volte nel corso di ciascun anno, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.
5. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: -spese postali; -spese telegrafiche; -carte e valori bollati; -spese di registro e contrattuali; -abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; -minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica; -imposte e tasse e altri diritti erariali; -minute spese di cancelleria; -minute spese per materiali di pulizia; -spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; -altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
6. Il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;
7. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerate progressivamente e firmate dal Direttore sga. Ogni dichiarazione deve contenere: -data di emissione; -oggetto della spesa; -la ditta fornitrice/personale autorizzato; -importo della spesa; e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; alle dichiarazioni di spesa 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
8. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ART.13 – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Ambito di applicazione

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

Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui al punto precedente, in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Requisiti soggettivi

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

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.Lgs 3/2/1993 n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Procedura di selezione

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

1. Attraverso la ricerca tra personale interno all'istituzione scolastica;
2. Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli interventi in materia di cultura,
scienze, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
UFFICIO IV

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca **ISTITUTO COMPRENSIVO DI TARCENTO**

3. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica o artistica;
4. Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali che ne garantiscano le specifiche professionalità.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo del sito Web dell'Istituto.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- a) l'ambito disciplinare di riferimento;
- b) i titoli che saranno valutati;
- c) il numero di ore di attività richiesto;
- d) la durata dell'incarico;
- e) le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa effettuata dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto. I criteri di valutazione dei titoli culturali, curricula professionali e dell'offerta economica saranno stabiliti ed esplicitati nei singoli bandi.

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è richiesto l'intervento
- c) Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico e continuità
- d) Collaborazioni effettuate con altri Enti/Associazioni del territorio.

Fermo restando quanto sopra previsto è data facoltà al Dirigente Scolastico di dare in affidamento incarichi ad esperti esterni che svolgono attività e funzioni particolari ai fini dell'attività scolastica seguendo la procedura negoziata senza bando (trattativa diretta) qualora l'importo complessivo del contratto non superi il limite di € 3.000,00= somma preventivamente stabilita dal Consiglio di Istituto, ovvero quando sul mercato di riferimento sia presente un unico soggetto in possesso dei requisiti richiesti, o quando la natura della prestazione professionale sia tale da giustificare l'infungibilità del professionista. In tal caso, dovranno comunque essere assicurati i requisiti generali, culturali e professionali di cui agli articoli precedenti.

ART. 14 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione
 - il progetto di riferimento
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
 - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
 - le modalità del 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.15 – VERIFICA DELL'ESECUZIONE E DEL BUON ESITO DELL'INCARICO

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.

Il Dirigente Scolastico o suo delegato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico; 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 inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

ART.16 - DISPOSIZIONI FINALI

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

Il presente regolamento resta in vigore fino a nuova deliberazione.