



Unione Europea

**FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI**

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
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



CERTIFICATO N. 50 100 14484

I.S.I.S. Nautico "Tomaso di Savoia Duca di Genova - L. Galvani"

Dirigenza e Sede amministrativa P.zza Hortis, 1 - 34123 Trieste

Tel. 040 300888 - 300683 Fax 040 3798969

Sede di Via Campanelle 266 - 34149 Trieste

Tel. 040 395565 - Fax 0403798958

C.F. 80017410327 Partita Iva: 01017760321

e-mail: tsis00200t@istruzione.it - tsis00200t@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE, PER I CONTRATTI CON ESPERTI E PER LE MINUTE SPESE

Redatto ai sensi del D.Lgs. n. 50 del 2016 "Nuovo codice dei contratti pubblici" e successive modificazioni e integrazioni, ed ai sensi degli art. 43, 44 e 45 D.I. 129/2018.

INDICE

TITOLO	N. ART.	RUBRICA
INTRODUZIONE	1	Principi generali
	2	Oggetto
	3	Limiti e poteri dell'attività negoziale del DS
I. ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	4	Disciplina dell'attività contrattuale
	5	Normativa applicabile
	6	Acquisti appalti e forniture
	7	Acquisti appalti e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria
	8	Acquisti, appalti e forniture sopra soglia
II. CRITERI E MODALITA' DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE ESPERTO ESTERNO	9	Premessa
	10	Finalità e ambito di applicazione
	11	Requisiti professionali
	12	Pubblicazione degli avvisi di selezione
	13	Criteri di scelta e procedure per i contratti a titolo gratuito
	14	Criteri di scelta e procedure per i contratti a titolo oneroso
	15	Requisiti ed individuazione degli esperti
	16	Doveri e responsabilità dell'esperto
	17	Stipula del contratto
	18	Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
	19	Determinazione del compenso
	20	Valutazione della prestazione
	21	Manifestazioni particolari
TITOLO	N. ART.	RUBRICA
III. FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA	22	Disciplina generale
	23	Costituzione del fondo minute spese

	24	Utilizzo del fondo minute spese
	25	Pagamento delle minute spese
	26	Reintegro del fondo economale
	27	Le scritture economali
TITOLO	N. ART.	RUBRICA
DISPOSIZIONI FINALI	28	Pubblicità
	29	Abrogazione norme
	30	Disposizioni finali

INTRODUZIONE

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento individua i principi e i criteri della procedure relative all’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, del reclutamento di personale esperto esterno e la disciplina delle minute spese, cui l’Istituto I.S.I.S. Nautico “Tomaso di Savoia Duca di Genova - L. Galvani”, indicato di seguito per brevità Istituto, intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal legislatore nazionale, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di economicità, trasparenza, pubblicità, imparzialità, e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l’economia e l’efficacia dell’azione ed il perseguimento degli obiettivi dell’Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Art 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina nel Titolo I l’attività negoziale per l’acquisto di lavori servizi e forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti del PTOF, regolando le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l’acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture, in piena conformità a quanto previsto dal DI 129/2018 e dal D.Lgs n. 50/2016 e succ. modificazioni.
2. Nel Titolo II vengono disciplinate le forme di reclutamento di esperti esterni per i casi in cui si rivela necessaria la loro individuazione.
3. Nel Titolo III viene determinata la disciplina della minute spese, resasi necessaria dopo l’entrata in vigore del D.I. n.129/2018.

Art. 3 - Limiti e poteri dell’attività negoziale del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico:

1. Esercita potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa e nel rispetto delle relative norme;
2. provvede direttamente per gli acquisti nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, fermo restando quanto stabilito dai commi seguenti;
3. chiede la preventiva delibera al Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall’Art. 45 del D.I. 129/2018, per provvedere, tra gli altri:
 - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
 - c) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - d) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - e) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

4. Al Consiglio d'istituto spetta la determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:
 - a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro (Titolo I del presente Regolamento);
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - d) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (Titolo II del presente Regolamento);
 - e) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018 (Titolo III del presente Regolamento)
5. Al Consiglio di Istituto il dirigente scolastico rendiconta semestralmente (con l'approvazione del P.A. a dicembre e con la verifica intermedia del 30 giugno) in merito ai contratti affidati dall'Istituzione Scolastica nel periodo di riferimento e degli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale (art. 48 comma 2 D.I. 129/2018).

TITOLO II: ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 4 - Disciplina dell'attività contrattuale

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.
L'utilizzo delle Convenzioni è obbligatorio per le Istituzioni scolastiche (L. 24/12/2012, n. 228 art. 1, comma 150 "Legge di Stabilità 2013").
L'Istituto Scolastico, infatti, deve far ricorso direttamente agli strumenti del Programma di Razionalizzazione degli Acquisti della P.A. (portale www.acquistinretepa.it), gestito dalla Consip, predisponendo l'ordinativo di fornitura.
2. 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, appare tuttavia possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
 - a) acquisti inferiori ai 1.000,00 euro (L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 502);
 - b) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
 - c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
 - d) 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, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.

Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti casi:

- a) qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
- b) qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano"
- c) qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire
- d) in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Art. 5 – Normativa applicabile

1. Fermo restando quanto esplicitato nell'art. 4, l'attività contrattuale dell'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:

Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"*.

Il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante *"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50"*;

La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.

Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1999, n.275.

Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto 28 agosto 2018 n. 129, di seguito denominato, per brevità, Regolamento, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

Linee guida dell'Autorità di gestione per i progetti PON 2014-2020.

Art. 6 - Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016;

4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

5. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

Art. 7 – Acquisti appalti e forniture sotto la soglia di rilevanza comunitaria – acquisizione in economia

1. Fermo restando quanto disposto dagli articoli precedenti, le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- a) **Affidamento diretto** a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico Operatore economico anche senza previa consultazione di 2 o più operatori economici ai sensi

dell'Art. 36 c. 2 lettera a del D.Lgs. n. 50/2016 novellato dal D.Lgs. n. 56 del 2017 recante "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. n. 50 del 2016", attestando la congruità con i prezzi di mercato e l'affidabilità del contraente prescelto.

- b) **Procedura ristretta** previa consultazione di almeno 3 o 5 operatori economici (eventuale indagine di mercato attraverso richiesta di manifestazione di interesse e successiva richiesta di preventivi su capitolato specifico).
 - c) **Procedura aperta** tramite pubblicazione del bando di gara sul Sito istituzionale.
2. L'**affidamento diretto** è sempre possibile per importi inferiori a € 10.000 (IVA esclusa).
 3. La **procedura ristretta** limitata alla consultazione di 3 operatori economici è possibile per gli importi tra € 10.000 e € 40.000.
 4. Per gli importi superiori a € 40.000 ma comunque non superiori ai € 150.000 (lavori) e € 144.000 (forniture e servizi) sono sempre necessarie o la **procedura ristretta** con la consultazione di almeno 5 operatori economici o la **procedura aperta**.
 5. Per acquisti "extra Consip" che richiedono indagini di mercato il Dirigente provvede all'individuazione del mercato di riferimento con priorità per la scelta di operatori operanti nel territorio provinciale e, in carenza, nel territorio regionale e successivamente nel territorio nazionale.
 6. Le lettere di invito per la partecipazione alle selezioni o gli avvisi di gara 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 alla esclusione dalla selezione ove siano disattese. Pertanto l'invito, o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo, o l'avviso di gara deve contenere:
 - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto comprensivo dell'IVA;
 - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - il termine di presentazione delle offerte;
 - 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 preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del Codice e del 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 economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
 7. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità quali la posta elettronica.
 8. La procedura generalmente è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 9. I criteri per l'individuazione del contraente sono coerenti con l'Art. n. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e sono: "Prezzo più basso" (beni che non richiedano valutazioni specifiche e rientrando nella categoria dei beni con caratteristiche standardizzate oppure caratterizzati da elevata ripetitività es. materiale di cancelleria, materiale sanitario ecc.) e "Offerta economicamente più vantaggiosa" (si tiene conto del prezzo e di altri fattori ponderali).
 10. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, individuata e nominata mediante determina del DS, dopo il termine per la presentazione delle offerte, ed a composizione variabile, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. 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 potrà essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

11. L'apertura delle buste, la valutazione delle offerte e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura dalla Commissione.
12. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte pervenute il RUP. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
13. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano fornite, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara per offerta anomala.
14. Eseguita la procedura comparativa ed aggiudicata l'acquisizione del bene, del servizio o del lavoro, si procederà alle verifiche previste dalla normativa per quel che riguarda i requisiti soggettivi di gara dell'operatore economico, considerato il miglior offerente, e si procederà quindi all'aggiudicazione definitiva di gara. L'esito della gara sarà notificato ai partecipanti e le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni, nonché sarà data adeguata pubblicità sul sito della scuola e l'Istituto Scolastico procederà alla stipula del contratto.
15. È 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. 8 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

TITOLO II: CRITERI E MODALITA' DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE ESPERTO ESTERNO

Art. 9 - PREMESSA

1. Nella scuola autonoma si rende talvolta necessario ricorrere ad esperti esterni per far fronte alla realizzazione di attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa, poiché non sempre esistono risorse professionali interne, in grado di guidare gli alunni al raggiungimento di obiettivi formativi in modo efficace, efficiente e con un risparmio in fatto di tempi. Il presente Regolamento annulla e sostituisce le precedenti disposizioni adottate nell'Istituto a riguardo.
2. I contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa trattati dall'art.7 del D.lgs. n.165/2001 sono così riassumibili:
 - a) devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, o nel campo della ricerca e della didattica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
 - b) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art 10 - Finalità e ambito di applicazione

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

- garantire l'arricchimento dell'offerta formativa,
 - realizzare particolari progetti didattici,
 - realizzare specifici programmi di ricerca, sperimentazione e aggiornamento.
2. Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
 - coerenti col POF e il PTOF;
 - coerenti con le finalità dichiarate nel precedente articolo;
 - coerenti con le disponibilità finanziarie programmate.
 3. Prima di ricorrere all'esperto esterno, è necessario accertare concretamente l'impossibilità di realizzare le attività programmate con personale in servizio interno alla scuola.
 4. Vengono adottati i seguenti criteri generali:
 - Assicurare trasparenza nelle procedure e nella selezione;
 - Garantire la qualità della prestazione;
 - Valutare più opzioni sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
 - Scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
 - Considerare l'opportunità di collaborazione plurima con personale docente esperto, in servizio presso altre scuole statali, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, ai sensi dell'art. 35, CCNL 29.11.2007.

Art. 11 - Requisiti professionali

1. Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".
2. Per ciascuna attività/progetto deliberati nel POF e nel PTOF per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti che saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione:
 - competenze richieste dal progetto;
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
 - esperienze metodologiche e didattiche;
 - titoli di studio e di formazione;
 - attività di libera professione svolta nel settore

Art. 12 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

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

Art. 13 - Criteri di scelta e procedure per i contratti a titolo gratuito

1. Il Consiglio di Istituto concede l'autorizzazione per tutti gli interventi di esperti esterni che sono stati o dovessero essere richiesti purché non vi sia alcun onere per l'Amministrazione e che l'intervento

sia coerente con la programmazione didattica e con i fini istituzionali della scuola, permanendo a carico dell'insegnante curricolare ospitante ogni onere contrattuale. La domanda va presentata al Dirigente Scolastico che provvede alle verifiche e alle pratiche necessarie.

2. Il Dirigente è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti e associazioni culturali, onlus e di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti dal POF e dal PTOF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.
3. Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

Art. 14 - Criteri di scelta e procedure per i contratti a titolo oneroso

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti che appartengono ad amministrazione pubblica è necessaria la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs 30/3/2001, n. 165.
2. Durante la fase di selezione dell'esperto esterno e/o dell'Associazione, l'Istituto si impegna a:
 - assicurare la trasparenza nelle procedure e nella selezione;
 - garantire la qualità della prestazione;
 - valutare le proposte sulla base di competenze professionali acquisite e titoli valutabili;
 - scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
 - valutare, fra più opzioni, l'opportunità di fare ricorso alle collaborazioni plurime, utilizzando cioè, previa autorizzazione del Dirigente scolastico della scuola di appartenenza, personale docente ed ATA in servizio presso altre scuole statali, ai sensi del CCNL comparto scuola vigente;
3. Il Dirigente conferisce incarichi formali ad esperti scegliendo sulla base dei seguenti criteri:
 - a) Incarichi nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa:
 - competenze specifiche e distintive presentate con curriculum vitae attestante:
 - a) i titoli di studio e le specializzazioni;
 - b) le esperienze lavorative nel settore;
 - c) pubblicazioni, master e stage (documentabili) sempre nel settore;
 - valutazione da parte del Dirigente Scolastico.
 - b) Incarichi relativi ai P.O.N.; i criteri di cui sopra sono così integrati:
 - titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
 - laurea specifica;
 - abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso afferente alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
 - competenze informatiche e del sistema di gestione del P.O.N.;
 - certificazioni informatiche;
 - dottorati di ricerca;
 - pubblicazioni;
 - specializzazioni afferenti all'area di intervento;
 - corsi di perfezionamento post – laurea;
 - comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
 - esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post – universitari;
 - esperienza nella gestione di progetti P.O.N.;
 - partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionali;
4. In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.
5. Per le procedure legate ai progetti P.O.N. si procede con avviso pubblico di selezione e la scelta dell'esperto sarà operata dalla Commissione appositamente nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.
6. Per le procedure legate ai progetti P.O.N. le decisioni della Commissione sono motivate e la relativa graduatoria viene formalizzata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale – Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

7. Per le procedure legate ai progetti P.O.N. Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico di norma entro 15 giorni dalla pubblicazione.
8. E' fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

Art. 15 - Requisiti ed individuazione degli esperti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati sulla base del possesso di titoli e competenze inerenti il progetto da realizzare (curriculum vitae formato europeo).
2. Nel caso di esperti interni all'Istituto, l'individuazione potrà avvenire mediante designazione diretta del Collegio Docenti.
3. Gli esperti interni e/o esterni cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa dei curricula, sulla base delle seguenti due tabelle (A o B) di valutazione dei titoli e da apposita Commissione nel caso dei PON.
4. Per particolari esigenze didattiche e formative e qualora se ne ravvisi la necessità, il Dirigente scolastico potrà procedere motivatamente all'individuazione diretta dell'esperto di comprovata esperienza (documentata nel C.V) nei casi di sua competenza.
5. Con riferimento al comma precedente, si applica la Circolare n. 2/2008 Funzione Pubblica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine: in tali casi non è necessario procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto.
6. Nel caso dei PON la Commissione di valutazione nominata, in composizione dispari e successivamente alla ricezione delle offerte di collaborazione, sarà formata: da n° 02 o 04 componenti incaricati dal Dirigente Scolastico e presieduta dal Dirigente Scolastico. Detta Commissione potrà essere di volta in volta ampliata con altro personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per la valutazione di particolari caratteristiche richieste Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, come da tabelle (A o B) di valutazione dei titoli (a titolo esemplificativo):

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

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

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

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

3. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che richiedano un compenso inferiore.

Art. 16 - Doveri e responsabilità dell'esperto

1. L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera assume nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - a) Predisporre il progetto di intervento in base alle indicazioni ed esigenze dell'istituzione;
 - b) Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare eventuali variazioni.
2. In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti durante l'attività didattica curricolare e, in tal caso, la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni, ai sensi degli artt. 2043, 2047 e 2048 del Codice Civile, integrati dall'art. 61 della Legge 11.07.1980, n. 312. In tal caso l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

Art.17 - Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede alla stipula del contratto.
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione;
 - i termini di inizio e conclusione della prestazione;
 - il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
 - le modalità di pagamento del corrispettivo;
 - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di:
 - svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
 - assicurare, se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto;
 - documentare l'attività svolta;
 - autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali in base alla normativa vigente;
 - assolvere a i tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.
4. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella del contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, e la disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile. La prestazione ha carattere di temporaneità.
5. I contratti di cui al presente regolamento, qualora vengano stipulati con personale non appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazioni occasionali, sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.
6. I contratti di cui si tratta, nel caso in cui vengano stipulati con personale appartenente all'Amministrazione scolastica, costituiscono collaborazioni plurime, ai sensi degli artt. 35 e 57 del CCNL 2006-2009.
7. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.
8. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.
9. Degli incarichi attribuiti agli esperti esterni verrà data pubblicità ai sensi della normativa vigente.

Art.18 -Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica-

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica e/o di altra istituzione scolastica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.gs30/3/2001, n.165.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato al Dipartimento della Funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.gs n.165/2001.

Art. 19 - Determinazione del compenso

1. Il compenso attribuibile deve tener conto del/le:
 - tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno e/o Associazione;
 - disponibilità finanziarie programmate.
2. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall'esperto esterno e/o Associazione deve essere congruo rispetto alla specificità professionale richiesta.
3. Può essere anche previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. Sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori per i quali è escluso il regime di forfetizzazione.
5. È fatto divieto di anticipazione di somme.
6. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.
7. Il compenso massimo, fatte salve le deroghe di cui sopra ed eventuali modifiche ed integrazioni successive all'approvazione del presente regolamento, è definito nel rispetto delle fonti normative sotto riportate:

Retribuzioni CCNL per Personale della scuola

Tipologia	Importo orario
Attività di insegnamento	fino ad un massimo di € 35,00
Attività di non insegnamento	Fino ad un massimo di € 17,50

Per Personale NON della scuola (tranne Direzione Corsi) Previsioni generali Decreto Intermin. n. 326/1999

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 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Docenza	fino ad un massimo di €. 41,32 orari e fino ad un massimo €. 51,65 orarie per universitari
Attività tutoriale, coordinamento gruppo di lavoro	fino ad un massimo di €. 25,82 orari

Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97

Per docenza, direzione di corso e di progetto	Importo
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
Ricercatori universitari I livello, Ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settori junior (triennale); professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica	fino ad un massimo di €. 56,81
Con esperienza triennale di docenza. Co-docenti o condirettori di corsi e di progetti.	fino ad un massimo di €. 46,48
Tutor	fino ad un massimo di €. 30,99

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

Art. 20 - Valutazione della prestazione

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

Art. 21 - Manifestazioni particolari

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

TITOLO III: FONDO MINUTE SPESE DEL DSGA

Art. 22 – 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. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Art. 23 - Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 4.000,00; L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, con prelievi di € 500,00, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo.

Art. 24 - Utilizzo del fondo economale

1. A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
- spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati;
 - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccola riparazione e manutenzione 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.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro. È fatto 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 all'ordine della spesa.

Art. 25 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.. Ogni buono deve contenere: data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

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. 26 - Reintegro del fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Art. 27 - Le scritture economali

1. Le registrazioni dei reintegri e delle spese sono effettuate su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.
2. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Pubblicità

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

Art. 29 - Abrogazione norme

1. 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

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

Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 12 nella seduta del 15 marzo 2019

Il Dirigente Scolastico
Donatella Bigotti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Cristina DI ILIO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993