



**I.T.I.S. "ALESSANDRO ROSSI"**  
Via Legione Gallieno, 52 – 36100 Vicenza  
Distretto Scolastico n. 33 – Vicenza Est  
tel. 0444-500566 – fax 0444-501808  
e-mail: [info@itisrossi.vi.it](mailto:info@itisrossi.vi.it) – C.F. 80016030241



**REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE INERENTI L'ATTIVITÀ  
NEGOZIALE CON I SOGGETTI TERZI**

**REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER LO SVOLGIMENTO  
DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**AI SENSI DEL D.I. N.44 DELL'1 FEBBRAIO 2001**

**IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

VISTI gli art.8 e 9 del DPR 8/3/99, n.275;

VISTO il Decreto Interministeriale n. 44 dell'1/2/2001, "Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche", ed in particolare l'art.33, 2° comma, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;

VISTO il Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" per le norme applicabili alle procedure tipiche delle istituzioni scolastiche;

**EMANA**

ai sensi dell'art.33, comma 2, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto.

**CAPO I^ PRINCIPI GENERALI**

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione.

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 1/2/2001, n.44, l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- Contratti di sponsorizzazione;
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti e convenzioni relative a prestazioni del personale della Scuola;
- Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

#### Art.2 – Formazione dei contratti.

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- a) Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predispone un atto di impegno di spesa, determinando il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- b) Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- c) Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto (lettera di ordinazione) a firma del Dirigente Scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente e del Direttore SGA.

#### Art.3 – Conclusione dei contratti.

L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica ha valore d'invito ad offrire e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

#### Art.4 – Elevazione del limite di somma.

Viene elevato a € 5.000,00 (cinquemila/00) IVA esclusa il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1 comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001.

Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

### **CAPO II^ FUNZIONI E COMPETENZE**

Art.5 – Atti amministrativi di competenza del Consiglio d'Istituto e del Dirigente Scolastico. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.

La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a) dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n.44 del 1/2/2001 gli riserva espressamente;

- b) dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.

La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par- condicio" tra i concorrenti.

Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il proseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del regolamento n.44 del 1/2/2001.

Il Consiglio d'Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente Scolastico. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

Al Dirigente compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo.

Al Direttore SGA compete formalizzare la richiesta alle ditte e ricevere le offerte da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

All'Ufficio Tecnico compete predisporre il prospetto comparativo delle offerte.

Art. 5bis. Potere negoziale del Consiglio di Istituto.

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a) alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- c) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- d) ai 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) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- f) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- g) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
- i) all'acquisto di immobili.

2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di 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.

3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

Art.5ter. Attività negoziale di particolare valore o di importante per l'utenza.

Qualora l'attività negoziale riguardi servizi particolarmente di valore e di particolare importanza per l'utenza (distribuzione alimenti; servizi informatici; servizi per viaggi di istruzione; offerta formativa aggiuntiva; servizi per la salute; ...) il Dirigente Scolastico o il Consiglio di istituto (tramite la giunta esecutiva) possono richiedere pareri alle varie componenti scolastiche per tarare meglio il bando di gara.

#### Art.6 – Commissione di gara.

L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previo gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.

A seconda della complessità e del valore, la commissione di gara è composta da almeno tre componenti e comunque con un numero dispari di commissari: il presidente e due membri dei quali uno con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

Alla commissione fa comunque sempre parte un componente del Consiglio di Istituto tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. Qualora il componente del Consiglio d'Istituto sia un genitore, può essere sostituito da un componente del Comitato Genitori.

La presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

Gli altri componenti della commissione sono nominati dal presidente della commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

La commissione può essere integrata da un impiegato amministrativo dell'istituzione scolastica con compiti di segretario verbalizzante.

La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti.

Il processo verbale di gara viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del presidente.

### **CAPO III^ I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### Art.7 – Deliberazione a contrattare.

La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'istituto nelle materie che espressamente riserva loro il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- a) Il fine che con il contratto si intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
- b) L'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) Le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- d) Le modalità di finanziamento della spesa.

Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

#### Art.8 – Scelta del contraente.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, dell'appalto concorso.

Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale. L'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44 del 1/2/2001, necessaria a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, è di competenza del Direttore SGA.

## CAPO IV^ MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE

Art.9 – Lettera d'invito alle gare.

Le ditte o i professionisti da invitare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- a) Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;
- b) Nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;
- c) In precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;
- d) Non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;
- e) Siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo;

La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

La lettera d'invito deve essere improntata 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 gara ove siano disattese.

Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento.

Di norma deve essere utilizzata la posta elettronica certificata. A seconda della rilevanza economica della gara si potrà utilizzare la posta elettronica istituzionale o la raccomandata con ricevuta di ritorno.

Contemporaneamente alla spedizione degli inviti alle ditte selezionate, il bando di gara e tutte le informazioni necessarie sono pubblicate nell'albo pretorio dell'Istituto.

Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali il telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria, sono applicabili solo se ritenuti idonei, a seconda del singolo caso, a garantire l'adempimento.

Art.10 – Offerte.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile e dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, termini e condizioni previste dalla lettera d'invito o dal disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante della ditta e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

Il sistema di presentazione delle offerte è quello indicato nella lettera d'invito.

Quando non specificato, l'offerta va presentata di norma a mezzo posta raccomandata o altro mezzo che dia garanzia di consegna.

Non sono ammesse offerte per telegramma, né offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta.

I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

Per il rispetto dei termini di presentazione dell'offerta, farà fede il timbro di arrivo dell'ufficio postale e/o il timbro datario dell'Ufficio Protocollo dell'Istituto.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

**Art.11 – Offerte risultanti uguali.**

Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti stessi, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto in base alla nuova migliore offerta.

**Art.12 – Annullamento e revoca della gara.**

L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria si accerti, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

## **CAPO V^ STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

**Art.13 – Contenuti del contratto.**

Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art.15 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

Il contratto deve avere termini di durata certi.

Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

**Art.14 – Stipula dei contratti.**

La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto.

I contratti sono stipulati dal Dirigente Scolastico o da persona dallo stesso delegata.

I contratti di importo superiore a € 15.000,00 sono stipulati in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante oppure mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile.

I contratti di importo inferiore a € 15.000,00 IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nella forma pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a) Per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente Scolastico e dalla controparte per accettazione;

b) Con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;

c) Per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) Per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).

Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d) la ditta resta vincolata fin dal momento della aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

**Art.15 – Inadempienze contrattuali.**

Nel caso di inadempimento contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempimento, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti, competono al Dirigente Scolastico. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempimenti in senso proprio.

## **CAPO VI^ CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

**Art.16 – Contratti di sponsorizzazione.**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art.41 del D.l. n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b) Non è consentito 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) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;

d) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie o per le attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dei giovani in età formativa;

e) La sponsorizzazione è ammessa per tutte le attività connesse alla tipicità dell'Istituto che abbiano specifica attinenza con i fini istituzionali della scuola.

**Art.17 – Convenzione per l'utilizzo dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.**

La convenzione deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

a) La concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

b) Precisare il periodo della concessione in uso dei locali e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

c) Precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dei locali e la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d) Precisare che il concessionario assume ogni responsabilità in ordine alle attività e destinazione del locale;

e) Precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

f) Il modulo di richiesta e il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito annualmente con delibera del Consiglio d'Istituto e allegato al Regolamento.

Nel concedere l'uso dei locali il Dirigente tiene presenti ed applica le specifiche indicazioni dell'ente proprietario dell'edificio.

Art.18 – Contratti di prestazione d'opera.

Il Consiglio di istituto, sentito il collegio dei docenti, disciplina nel regolamento di istituto le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto (art. 40 del DI 44/2001).

Il Dirigente Scolastico, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) e della previsione dei progetti descritti nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali non è presente personale in servizio disponibile a svolgere tali attività. Solo in questi casi (art. 46 della Legge 133/2008) il Dirigente Scolastico può conferire contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo pretorio on-line della scuola o con altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- L'oggetto della prestazione;
- La durata del contratto;
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare dichiarazione di disponibilità ad accettare il contratto.

I criteri di scelta dell'esperto esterno dovranno vertere tanto sul compenso da erogare (costo orario) quanto sulla qualità della prestazione di natura intellettuale.

Con riferimento al costo della prestazione il compenso orario non dovrà superare i seguenti massimali di costo differenziati su tre fasce professionali (vedi Circolare del Ministero del Lavoro 17/07/1997 n. 101 sulla "Congruità dei costi per le attività formative):

A) Fino ad un massimo di € 85,21 per docenti universitari di ruolo e ricercatori senior, dirigenti di azienda e professionisti o esperti con esperienza almeno decennale nel settore di interesse;

B) Fino ad un massimo di € 56,81 per docenti universitari junior, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale nel settore di interesse;

C) Fino ad un massimo di € 46,48 per esperti con esperienza almeno biennale nel settore di interesse.

Il Dirigente può concordare con l'esperto anche compensi forfetari purché il compenso, rapportato alle ore previste di attività, rientri nei limiti stabiliti dal comma precedente.

I docenti ed il personale in servizio presso le Istituzioni scolastiche statali ai quali viene richiesta una prestazione d'opera intellettuale non possono essere considerati esperti "esterni" ai fini del compenso e della natura giuridica del rapporto nel momento in cui approfondiscono una disciplina curricolare agli studenti dell'istituto.



Tale prestazione sarà considerata incarico di collaborazione da conferire tramite un semplice atto di designazione, accettato dal docente e preceduto dall'autorizzazione da parte del capo dell'Istituzione Scolastica di appartenenza.

I compensi saranno calcolati applicando gli importi previsti dal CCNL in vigore nel periodo per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo del personale docente per le attività di insegnamento e/o non di insegnamento rivolte agli alunni ovvero per le prestazioni di lavoro straordinario del personale non docente.

Per le attività di aggiornamento e formazione rivolte al personale della scuola saranno applicati gli importi previsti dal D.l 12/10/1995 N.326 e precisamente:

A) Fino ad un massimo di € 41,32 giornalieri, equivalenti ad € 5,16 orari, per le attività di direzione, organizzazione e controllo;

B) Fino ad un massimo di € 41,32 orari, elevabili ad €51,65 per i professori universitari, per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e docenza frontale;

C) Fino ad un massimo di € 25,82 orari per le attività di assistenza tutoriale, compreso il tutoraggio on-line, e di coordinamento dei lavori di gruppo e delle esercitazioni.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum complessivo del candidato;
- Contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- Pubblicazioni e altri titoli.

Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione a cui affidare compiti di istruzione della pratica ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Per le prestazioni d'opera occasionale il Dirigente Scolastico può fare riferimento all'esperto segnalato dal docente o dal Consiglio di classe che ha proposto l'attività.

Art.19 – Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato.

La stipula dei contratti di gestione finanziari di cui all'art. 48 del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie delle istituzioni scolastiche (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, etc.

Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali, ad esempio, l'acquisto di azioni o di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali.

Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti a titolo di commissione.

Art.20 – Indirizzo, controllo, trasparenza.

Questo regolamento viene rivisto almeno ogni due anni dal Consiglio di Istituto e comunque quando il Consiglio lo ritiene opportuno. Esso è pubblicato sull'albo pretorio anche online nella sezione regolamenti.

E' istituito l'albo online dell'attività negoziale dell'istituto in cui vengono riportate tutte le attività negoziali dell'istituto (bandi, gare, appalti avviati, completati, in scadenza, ...).

Il Dirigente scolastico informa periodicamente (alla successiva riunione) il Consiglio di Istituto su tutte le attività negoziali dell'istituzione scolastica attivate, portate a compimento o in scadenza.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione è messa a disposizione del Consiglio di istituto nella prima riunione utile ed affissa all'albo della scuola e in quello online.

Una relazione sull'attività negoziale svolta dal dirigente dell'istituzione scolastica è presentata alla prima riunione successiva del Consiglio di istituto. Il dirigente riferisce, nella stessa sede, sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

L'elenco dei contratti stipulati durante l'anno solare di riferimento viene allegato al bilancio consuntivo.

E' assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi degli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Sui contratti riguardanti servizi di valore o di particolare importanza per l'utenza (distribuzione alimenti; servizi informatici; servizi per viaggi di istruzione; offerta formativa aggiuntiva; ...) almeno una volta all'anno gli utenti maggiormente interessati/coinvolti potranno esprimere un giudizio sul servizio/prestazione erogato. La misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza sarà compito del sistema qualità della scuola e servirà come strumento di controllo per il CI e per il DS.

Art.21 Clausola finale

Qualsiasi indicazione contenuta nel presente regolamento in contrasto con la normativa vigente è automaticamente disapplicata.

§ § §

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 17.12.2014
---