



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Casirate d'Adda
Scuole dell'Infanzia e Primarie di Casirate d'Adda • Calvenzano • Arzago d'Adda
Scuole Secondarie di Primo Grado Casirate d'Adda • Calvenzano
Via Rimembranze, 6 • 24040 Casirate d'Adda (BG) • Tel: 0363 879275 • C.F. 93024470168
bgic83700b@istruzione.it • pec: bgic83700b@pec.istruzione.it
www.iccasirate.gov.it



Allegato n. 8

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

- 1. FORNITURA DI BENI E SERVIZI**
- 2. INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI**

.1. FORNITURA DI BENI E SERVIZI

ART. 1 – PRINCIPI

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di Casirate d'Adda si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
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 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. L'Istituzione scolastica, può svolgere l'attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle attività previste e strumentali al Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
4. L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
5. L'elenco degli operatori economici e fornitori è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti, è aggiornato annualmente e rappresenta l'elenco sistematico delle aziende che forniscono prodotti e/o servizi all'Istituzione Scolastica. E' suddiviso sulla base della categoria merceologica cui appartengono i fornitori e, in caso di appartenenza a più categorie, l'elencazione va effettuata in tutte.
6. 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 (sistema CONSIP).

ART. 3 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

Tipologia di beni:

- Carta, cancelleria e stampati;
- Riviste, pubblicazioni e materiale bibliografico: libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- Materiale tecnico-specialistico: spese per l'acquisto di materiale tecnico-specialistico, scientifico, informatico e musicale;
- Materiale informatico;

- Materiale per la pulizia degli ambienti, materiale sanitario e igienico;
- Riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- Spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- Accessori per attività sportive e ricreative;
- Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- Fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- Strumenti e macchinari ad uso didattico e per gli uffici;
- Mobili ed arredi per le aule e per gli uffici.
-

Tipologia di servizi:

- Prestazioni medico-sanitarie;
- Servizi informatici;
- Formazione e aggiornamento del personale: spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature ad uso didattico e per gli uffici;
- Noleggio di attrezzature e macchinari;
- Licenze d'uso di software;
- Stampa e rilegatura: rilegatura di libri, pubblicazioni e stampati;
- Sviluppi fotografici: lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- Smaltimento rifiuti speciali;
- Assicurazioni su beni mobili, R.C. e infortuni e servizio di brokeraggio assicurativo
- Visite e viaggi di istruzione;
- Partecipazione a reti di scuole e consorzi.

Il limite di spesa per ciascuna categoria delle sopraelencate tipologie è quello deliberato annualmente dal Consiglio di Istituto nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale per l'esercizio di riferimento per ciascuna categoria di beni e di servizi, come da conti/sottoconti dei Mod. I – rendiconto Progetti/Attività.

ART. 4 – PROCEDURA DI CONTRATTAZIONE PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

(Art. 125 del Codice Appalti)

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- **amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
- **affidamento diretto**

- **cottimo fiduciario:** procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto;
1. Per importi di spesa **fino a € 8.000,00** con esclusione dell'IVA, è consentita la trattativa con un unico soggetto, pertanto il Dirigente Scolastico procede **all'affidamento diretto**;
 2. Per importi di spesa **oltre € 8.000,00 e fino a € 40.000,00** IVA esclusa, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i basilari principi generali del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa e la trasparenza dell'azione amministrativa, procede alla comparazione fra tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;
 - L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
 - La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
 - L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.5;
 3. Per importi di spesa **superiori a € 40.000,00** IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'elenco dei Fornitori.
 - I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato, sulla base di specifiche contenute nella determina a contrarre, dal Dirigente Scolastico.
 - Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:
 - a) l'oggetto della prestazione;
 - b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
 - c) le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;
 - d) le garanzie richieste;
 - e) le penalità;
 - f) il termine di presentazione delle offerte;
 - g) il periodo di validità delle offerte stesse;
 - h) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;
 - i) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.
 - j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare 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 quelle relative alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010
 - k) l'indicazione dei termini di pagamento
 - l) la richiesta all'operatore economico di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi eventualmente richiesti

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.5;
- Per la valutazione delle offerte il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita Commissione Istruttoria, avvalersi della Giunta Esecutiva o, nel caso in cui tra il personale dell'Istituto non siano reperibili specifiche competenze professionali indispensabili allo svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di Esperti esterni.

Art. 5 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

Gli acquisti di beni e servizi previsti dal presente Regolamento sono aggiudicati in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) **del miglior prezzo di mercato** nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica.
- b) **dell'offerta economicamente più vantaggiosa**, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

In questo caso, i criteri che saranno applicati per la scelta del contraente devono essere menzionati nell'invito.

L'esame e la scelta delle offerte sono effettuati, in seduta privata, dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, coadiuvato da personale interno competente in relazione alla tipologia di bene o servizio da acquisire.

Della suddetta procedura verrà redatto apposito verbale contenente almeno le seguenti informazioni:

- a) i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione;
- b) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
- c) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta;
- d) se del caso, le ragioni che hanno indotto l'Amministrazione a non aggiudicare la fornitura del bene o del servizio.

Art. 6 - CONTRATTO

A seguito dell'aggiudicazione della fornitura dei beni e/o dei servizi acquisiti secondo le procedure stabilite dal presente Regolamento, il Dirigente scolastico, previa acquisizione e verifica positiva della documentazione

necessaria ai fini della stipulazione, procederà alla formazione e sottoscrizione degli atti contrattuali nelle forme di legge.

Art. 7 – VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.l. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna e/o installazione delle forniture, o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'art. 10 del Codice dei Contratti pubblici, il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. **DIRETTIVE PER LA FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DELLE DITTE DA INTERPELLARE PER L'ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA – di seguito chiamato « elenco »**

L'Istituto accetterà ed iscriverà all'elenco sopramenzionato le ditte appaltatrici di beni e servizi che produrranno istanza di inclusione come fornitori per le seguenti categorie merceologiche:

INDICE DELLE CATEGORIE MERCEOLOGICHE	
1	ABBIGLIAMENTO, CONFEZIONI E ACCESSORI
2	AGENZIE VIAGGI – SERVIZI TURISTICI
3	ANTINFORTUNISTICA – SICUREZZA – PRONTO SOCCORSO
4	ARREDI PER UFFICIO – VETRERIE
5	ARTICOLI DI MERCERIA E TESSUTI
6	ARTICOLI ED ATTREZZATURE SPORTIVE
7	ARTICOLI FOTOGRAFICI

8	ARTICOLI MUSICALI
9	ASSISTENZA SOFTWARE E HARDWARE
10	ASSOCIAZIONI (per attività)
11	ATTREZZATURE AUDIO, VIDEO
12	ATTREZZATURE INFORMATICHE (HARDWARE)
13	CANCELLERIA E CARTOLERIA – MATERIALE DIDATTICO
14	CARTA
15	ESPERTI (Compagnie teatrali, musicali, ecc...)
16	FALEGNAMERIE
17	LABORATORI (linguistici informatici, multimediali)
18	LIBRI
19	MATERIALE SCIENTIFICO
20	MATERIALE INFORMATICO E DI CONSUMO PER COMPUTER, STAMPANTI E MACCHINE PER UFFICIO (COMPRESO SOFTWARE)
21	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MACCHINE (FOTOC -FAX -PC ecc.)
22	PRODOTTI ED ATTREZZATURE DI PULIZIA
23	REGISTRI, MODULI, FASCICOLI ALUNNI, SUSSIDI DIDATTICI, PAGELLE
24	RISTORO, DISTRIBUTORI AUTOMATICI
25	SERVIZIO TRASPORTI –AUTONOLEGGIO – AUTOSERVIZI
26	SERVIZI BANCARI E ASSICURATIVI
27	ALTRI SERVIZI

L'albo può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante amministrazione diretta ovvero procedura negoziata mediante cottimo fiduciario secondo le prescrizioni normative previste del D.Lgs.163/2006

L'iscrizione richiesta per una o più categorie merceologiche, dovrà essere effettuata utilizzando il modello di richiesta allegato al presente avviso e pervenire tramite il seguente indirizzo di posta elettronica bgic83700b@istruzione.it

SI AVVERTE CHE

1. il presente avviso è riferito ad un Elenco Fornitori "aperto", per cui non vi sono termini di scadenza per la presentazione delle domande.
2. annualmente l'Elenco viene aggiornato in base alle richieste pervenute.
3. l'inclusione dell'Impresa nell'Elenco fornitori non costituisce titolo per pretendere l'affidamento di pubbliche forniture e servizi e l'Amministrazione non è assolutamente vincolata nei confronti della Ditta stessa.
4. l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare le autocertificazioni presentate.
5. Il trattamento dei dati sarà effettuato in conformità al D.Lgs. 196/03.
6. E' richiesta l'iscrizione alla Camera di Commercio per attività attinenti alla categoria merceologica.
7. L'istanza dovrà necessariamente contenere le seguenti dichiarazioni:
 - Iscrizione al registro prefettizio senza clausola di esclusione dai pubblici appalti, se cooperativa, o iscrizione all'albo regionale delle cooperative sociali in attuazione dell'art. 9 della Legge 381/91, se cooperative sociali;
 - Possesso dei requisiti generali di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006;
 - Inesistenza di cause di interdizione previste dall'art. 10 della Legge 31 maggio 1965 n. 575;
 - Applicazione piena ed integrale ai propri addetti dei contenuti economico-normativi della contrattazione nazionale del settore e dei contratti integrativi vigenti, con particolare riferimento al rispetto dei salari minimi contrattuali derivanti dalla stessa;
 - Di non avere cause ostative di cui alla normativa in materia di "antimafia";
 - Che il candidato non sia incorso in risoluzioni contrattuali o revoche dell'aggiudicazione in occasioni di forniture o servizi relative alle categorie merceologiche per cui è richiesta l'abilitazione
 - Dati e informazione varie sull'impresa.

MODULO RICHIESTA INSERIMENTO ELENCO FORNITORI.

Al Dirigente Scolastico

Istituto Comprensivo di Casirate d'Adda

OGGETTO: Richiesta inserimento elenco fornitori

Il sottoscritto _____ nato a _____ Prov. (___)

Il _____ in qualità di rappresentante legale/titolare _____ dell'impresa:

DITTA	
CON SEDE LEGALE IN	
VIA	N.
PROVINCIA DI	CAP.
PARTITA IVA N.	
CODICE FISCALE	

CHIEDE

Di essere iscritto all'Elenco fornitori dell'Istituto Comprensivo di Casirate d'Adda per le seguenti categorie di forniture e/o servizi:

1	ABBIGLIAMENTO, CONFEZIONI E ACCESSORI
---	---------------------------------------

2	AGENZIE VIAGGI – SERVIZI TURISTICI
3	ANTINFORTUNISTICA – SICUREZZA – PRONTO SOCCORSO
4	ARREDI PER UFFICIO – VETRERIE
5	ARTICOLI DI MERCERIA E TESSUTI
6	ARTICOLI ED ATTREZZATURE SPORTIVE
7	ARTICOLI FOTOGRAFICI
8	ARTICOLI MUSICALI
9	ASSISTENZA SOFTWARE E ARDWARE
10	ASSOCIAZIONI (per attività)
11	ATTREZZATURE AUDIO, VIDEO
12	ATTREZZATURE INFORMATICHE (HARDWARE)
13	CANCELLERIA E CARTOLERIA – MATERIALE DIDATTICO
14	CARTA
15	ESPERTI (Compagnie teatrali, musicali, ecc...)
16	FALEGNAMERIE
17	LABORATORI (linguistici informatici, multimediali)
18	LIBRI
19	MATERIALE SCIENTIFICO

20	MATERIALE INFORMATICO E DI CONSUMO PER COMPUTER, STAMPANTI E MACCHINE PER UFFICIO (COMPRESO SOFTWARE)
21	MANUTENZIONE E RIPARAZIONE MACCHINE (FOTOC -FAX -PC ecc.)

22	PRODOTTI ED ATTREZZATURE DI PULIZIA
23	REGISTRI, MODULI, FASCICOLI ALUNNI, SUSSIDI DIDATTICI, PAGELLE
24	RISTORO, DISTRIBUTORI AUTOMATICI
25	SERVIZIO TRASPORTI –AUTONOLEGGIO – AUTOSERVIZI
26	SERVIZI BANCARI E ASSICURATIVI
27	ALTRI SERVIZI

E' possibile evidenziare più scelte barrando la casella corrispondente

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste degli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci;

DICHIARA

che l'impresa è iscritta alla Camera di Commercio di _____
n. _____ del _____

che la cooperativa è iscritta al Registro Prefettizio o all'Albo Regionale di _____
al n. _____ in data _____

che non sussistono cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di beni e servizi di cui all'art. 38 del D.lgs. N. 163/2006;

di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori;

di non aver effettuato irregolarità rispetto agli obblighi di pagamento delle imposte e tasse

di avere la seguente certificazione di qualità _____

Dichiara inoltre di essere informato ai sensi e per gli effetti del D.lgs 30/03/2003 n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data _____

In fede _____

(Timbro impresa e firma)

2. INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 1 – FINALITA' E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina, ai sensi della normativa vigente, le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate nel PTOF.

Art. 2 - REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE

Per ciascuna attività o progetto deliberati nel PTOF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione **retribuita** di docenti esperti esterni, il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione (stabilisce quindi i requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che i docenti stessi devono possedere per accedere all'insegnamento), secondo i seguenti criteri generali che saranno esplicitati, di volta in volta in ogni singolo progetto.

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche
-

Per il contratto che la scuola stipula con una **società o con una associazione esterna**, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione: i soggetti individuati dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio.

ART. 3- Pubblicazione degli avvisi di selezione

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (PTOF) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà infornazione con avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola.

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: termini di inizio e di 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 da Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto,.

ART. 4- Determinazione del compenso

Il Dirigente scolastico, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

ART. 5 - Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale referente dei progetti PTOF, sentito il docente referente di progetto o da un'apposita commissione all'uopo nominata.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art.2. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio.

Il punteggio, fino ad un massimo di 100 punti, sarà così attribuito:

OFFERTA QUALITATIVA (MAX. 60 PUNTI)

OFFERTA ECONOMICA (MAX. 40 PUNTI)

N.	INDICATORE	Punti
1	<p>Titoli culturali specifici per la prestazione richiesta</p> <p><i>(laurea specialistica richiesta nel bando 6 punti; diploma di laurea richiesto nel bando punti 4; master post universitario 2 punti per ogni master specifico per la prestazione richiesta; corsi di perfezionamento 1 punto per ciascun corso specifico per la prestazione richiesta; al diploma di scuola secondaria superiore richiesto verranno attribuiti 6 punti solo nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigiani, per i quali ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, si potrà prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria.)</i></p> <p style="text-align: right;">FINO AD UN MASSIMO DI</p>	10
2	<p>Attestati di formazione/aggiornamento inerenti alla prestazione richiesta</p> <p>(1 punto per ogni attestato)</p> <p style="text-align: right;">FINO AD UN MASSIMO DI</p>	5
3	<p>Documentate esperienze professionali valutate positivamente all'interno di altre istituzioni scolastiche e riconducibili alla prestazione richiesta (2 punti per anno scolastico)</p> <p style="text-align: right;">FINO AD UN MASSIMO DI</p> <p><i>In caso di coincidenza di anno scolastico i punteggi relativi agli indicatori 3 e 4 non saranno sommati, ma verrà attribuito quello più favorevole.</i></p>	20
4	<p>Documentate esperienze professionali in ambito extra scolastico</p> <p>(1 punto per ogni esperienza)</p> <p style="text-align: right;">FINO AD MASSIMO DI</p> <p><i>In caso di coincidenza di anno scolastico i punteggi relativi agli indicatori 3 e 4 non saranno sommati, ma verrà attribuito quello più favorevole.</i></p>	15
5	<p>Attinenza della proposta progettuale agli obiettivi indicati nel bando</p> <p style="text-align: right;">FINO AD MASSIMO DI</p>	10

6	<p>Offerta economica: attribuzione di un punteggio massimo all'offerta del prezzo orario più basso per il singolo progetto, mentre alle rimanenti offerte il punteggio sarà ridotto proporzionalmente</p> <p style="text-align: right;">FINO AD MASSIMO DI</p>	40
---	--	----

Nota punto 6: A parità di punteggio, sarà data preferenza all'offerta che avrà conseguito maggior punti nella valutazione tecnica. In caso di ulteriore parità, se necessario per il conferimento dell'incarico, si procederà a sorteggio, previa convocazione degli interessati.

ART. 6 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, Il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento Il contratto deve avere il seguente contenuto minimo:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto:
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
 - impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell' Istituto dei risultati dell'incarico;
- spese contrattuali e oneri fiscali a carico del prestatore;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
 - la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione:
 - la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di ...escludendosi Il ricorso alla competenza arbitrale;
- la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- informativa ai sensi della privacy;
- sottoscrizione del dirigente responsabile e dell'incaricato.

Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

I contratti di cui al presente regolamento costituiscono prestazioni di collaborazione coordinata e continuativa e 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; ovvero, nei casi che lo prevedono, di prestazione d'opera occasionale.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e NON sono rinnovabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

ART. 7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna;
- di cui comunque sia previsto, a livello ministeriale di linee guida, il ricorso a specifiche professionalità esterne.

ART. 8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n°165 del 30/3/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

Art. 9-Valutazione della prestazione

L' esito negativo può essere motivo di esclusione da eventuali future collaborazioni.

N.B. La circolare n. 2/2008 citata nei le premesse chiarisce che solo 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, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

