



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO PESCARA 9

Via Di Sotto n.56 - PESCARA

Tel. 085/413255 – Fax 085 / 4154991 - C.F. 91116960682

e-mail: peic83700v@istruzione.it

Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

*Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.L.vo n. 163 del 12 aprile 2006
" Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture " e ai sensi
dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001*



Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 4 del 18 Marzo 2016

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 4, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;
3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 4, applica le procedure previste dal D.L.vo n.163/2006 e s.m., disciplinate dal presente Regolamento;
4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'articolo 33 del Decreto Interministeriale n. 44/2001 per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni, istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - e) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - f) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - g) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;
5. applica i criteri e i limiti del presente Regolamento per:
 - a) contratti di sponsorizzazione;
 - b) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - f) partecipazione a progetti internazionali.

Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso;
2. il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;
3. il Dirigente Scolastico, ove lo ritenga opportuno, nomina un'apposita Commissione per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente Scolastico, all'ultima seduta di ogni esercizio finanziario, informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate, sottoponendo un prospetto riepilogativo dei medesimi, corredato delle copie della documentazione depositata agli atti d'Ufficio, così come previsto dall'articolo 35, comma 5 del D.I. n. 44/2001;
2. gli atti inerenti la negoziazione saranno messi a disposizione dei componenti del Consiglio d'Istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie, debitamente motivata, dovrà essere presentata in forma scritta. Il rilascio delle copie non prevede alcun costo;
3. un assistente amministrativo, individuato dal D.S.G.A., cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'Istituzione Scolastica, l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
4. è obbligo del Dirigente Scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e consultare il MEPA, sul quale è possibile trovare beni e servizi che non sono disponibili in convenzione (articoli di cancelleria, prodotti per l'informatica al dettaglio, materiale elettrico etc...) oppure prodotti analoghi e/o simili a quelli delle convenzioni;
5. il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale.

TITOLO II

SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dall'articolo 1, comma 1 del D.I. n. 44/2001, è elevato fino all'importo di **€ 4.000,00** (IVA esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 1 del Titolo VII;
2. il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa, considerato che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
3. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi manifestamente ed insolitamente bassi rispetto alla prestazione, l'Istituzione Scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ottenute, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
4. secondo quanto stabilito dall'art. 25 della Legge n. 62/2005, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a dodici mesi, ad eccezione dei contratti ad evidenza pubblica (convenzione di cassa, assicurazione etc....).

Art. 5- Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - a) ordine a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell'acquisto e disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
 - b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
 - c) offerta o preventivo del fornitore;
 - d) decreto di affidamento fornitura;
 - e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge n.136 del 13.08. 2010 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge n.144/99 e successiva Legge n. 3 del 16.11.2003;
 - f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
 - g) verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione;
 - h) dichiarazione di conformità dei prezzi a CONSIP;
 - i) fattura rilasciata dalla ditta;
 - l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
 - m) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

TITOLO III

CONTRATTAZIONE ORDINARIA - SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI ENTRO IL LIMITE DI € 20.000,00

Art. 6- Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. Il limite previsto dall'art.1, comma 1 del D.I. n. 44/2001, è applicabile fino all'importo di € 20.000,00 (IVA esclusa), atteso che non sussista l'obbligo, entro tale limite, di applicare le norme previste dal D.L.vo n. 163/2006 (art. 125, comma 11) e dalla circolare del Ministero del Lavoro n. 2/2009;
2. è fatto salvo, comunque, il ricorso alle norme europee nell'utilizzo di finanziamenti che ne prevedono l'applicazione (art. 34, comma 5 del D.I. n. 44/2001);
3. restano esclusi i servizi relativi al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli;
4. l'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituzione Scolastica. La motivazione è, comunque, menzionata negli atti di cui al successivo comma 5;
5. il Dirigente Scolastico, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette l'ordine in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
6. la richiesta di offerta o il bando pubblico, a seconda della tipologia di spesa, dovrà riportare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge n. 136 del 13.08. 2010 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva Legge n. 3 del 16.11.2003.

Art. 7- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. Il Dirigente Scolastico procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate;
2. la scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che, eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente Scolastico;
3. il Dirigente Scolastico cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione, secondo i seguenti criteri e modalità:
 - a) indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali:
 - le prestazioni contrattuali;
 - i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento;
 - i criteri di valutazione per l'aggiudicazione;
 - la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
 - b) evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituzione Scolastica;
 - c) indicazione del termine di ricezione delle offerte;
 - d) le offerte saranno ricevute dall'Ufficio del Protocollo in busta chiusa, su cui verrà apposto il numero progressivo. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
 - e) l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dal D.S.G.A. quando trattasi di offerte relative a materiale di consumo necessario al funzionamento della scuola o dalla Commissione, appositamente nominata, nel caso di valutazione di offerte relative a convenzioni di cassa, assicurazioni, acquisto di forniture di consistente valore;
 - f) il D.S.G.A., o un suo delegato, è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.M. n. 44/2001.

TITOLO IV

SPESA PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA - LIMITE COMPRESO TRA € 20.000,01 ED € 125.000,00

Art. 8- Tipo di procedura, definizioni e limite di applicabilità

1. Per servizi o forniture di importo **superiore** ad **€ 20.000,00** e fino al limite di **€ 125.000,00** al netto dell'IVA (Regolamento CE n.1177/2009 del 30.11.2009), l'affidamento mediante cottimo fiduciario (procedura negoziata) avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
Per servizi o forniture **inferiori** ad **€ 20.000,00** è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, Dirigente Scolastico o suo delegato, previa comparazione delle offerte;
2. l'affidatario di lavori, servizi, forniture in economia deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente. Agli elenchi di operatori economici tenuti dalle stazioni appaltanti possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta, che siano in possesso dei requisiti sopramenzionati. Gli elenchi sono soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale;
3. nessuna prestazione di beni, servizi, lavori, ivi comprese le prestazioni di manutenzione, periodica o non periodica, che non ricade nell'ambito di applicazione del presente articolo, può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia;

4. gli adempimenti di cui al comma 6, art. 6 del titolo III del presente Regolamento, si applicano anche alle procedure del presente articolo;
5. i procedimenti di acquisizione di prestazioni in economia sono disciplinati, nel rispetto del presente articolo, nonché dei principi in tema di procedure di affidamento e di esecuzione del contratto desumibili dal codice dei contratti.

Art. 9- Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. La scelta degli offerenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate dal Dirigente Scolastico;
2. il Dirigente Scolastico cura che sia predisposta la determina dell'offerta da aggiudicare e il bando di gara, i quali dovranno essere redatti secondo i seguenti criteri:
 - a) invio alla stessa ora del medesimo giorno ad almeno cinque concorrenti;
 - b) indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta quali:
 - le prestazioni contrattuali
 - i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento
 - i criteri di valutazione per l'aggiudicazione
 - la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti;
 - c) evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituzione Scolastica;
 - d) indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a 15 (quindici) giorni dalla data di spedizione dell'invito. Le offerte saranno ricevute dall'Ufficio del Protocollo in busta chiusa, su cui verrà apposto il numero progressivo. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu;
 - e) l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla Commissione permanente, di cui al precedente articolo 2;
 - f) la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nel bando;
 - g) la graduatoria provvisoria dei partecipanti dichiarati idonei, sarà pubblicata all'albo e sul sito web della Istituzione Scolastica con decreto formale del Dirigente Scolastico. Il decreto dovrà indicare i termini per il reclamo che non potranno essere inferiori a 15 (quindici) giorni. Trascorso tale termine, l'atto diventerà definitivo e potrà essere impugnato solo con ricorso al TAR o, in alternativa, al Capo dello Stato, nei termini perentori, rispettivamente, di 60 e 120 giorni;
 - h) le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo dell'Istituzione Scolastica con decreto formale del Dirigente Scolastico in cui saranno indicate le motivazioni;
 - i) il D.S.G.A. o un suo delegato, è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. n. 44/2001.

Articolo 10 - La certificazione ANTIMAFIA

1. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. n.252 del 03.06.1998 "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia";
2. Le certificazioni recanti l'attestazione "antimafia" sono richiedibili al soggetto a partire dall'importo di € 154.937,07.

Articolo 11 - Il responsabile del procedimento

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della Legge n. 241/1990, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Articolo 12 - Il responsabile del trattamento dei dati

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

TITOLO V

L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Articolo 13 - Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del Decreto Interministeriale n. 44/2001;
2. A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'articolo 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc...;
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2, laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla Commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO VI

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.

Art. 14 - Regolamento generale

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

Art. 15 – Competenze del D.S.G.A. nella gestione del fondo

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 32, comma 2 del D.I. n. 44 del 1°02.2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica sono le seguenti:
 - a) acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di cancelleria, materiale di pulizia, stampati e materiali di facile consumo;
 - b) esecuzione delle spese postali, telegrafiche ed acquisto di valori bollati;
 - c) gestione degli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 16 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun esercizio finanziario, nella misura di € 300,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al D.S.G.A. mediante mandato in conto partita di giro delle uscite, imputato all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 17 - Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: postali e telegrafiche, carte e valori bollati, spese di registro e contrattuali, cancelleria, materiali di pulizia, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici, altre minute spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza, il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente;
2. il limite massimo di spesa è fissato in € 30,00 (escluso IVA) per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare;
3. entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 18 - Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal D.S.G.A. ;
2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: la fattura quietanzata, lo scontrino fiscale, la ricevuta di pagamento su c/c postale, la ricevuta di bonifico bancario etc.;
3. laddove la spesa non sia documentata dalla fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo dallo scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

Art. 19 - Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. la reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del D.S.G.A. e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata;
3. la documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Art. 20 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata mediante il sistema informatico SIDI, utilizzato dall'Istituzione Scolastica per la gestione del Programma Annuale;
2. a tal fine il D.S.G.A. deve contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite, al fine dell'emissione del registro delle minute spese da parte del sistema informatico SIDI, specificando il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 21 - Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A. rimasta inutilizzata, deve essere restituita mediante reversale in conto partita di giro delle entrate, imputata all'aggregato A01- Funzionamento amministrativo generale.

Art. 22 - Controlli

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione, per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
2. verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

TITOLO VII

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 23 – Parte generale

1. Il Dirigente fa presente che nel presente Regolamento, sono riportati i criteri e i limiti per l'assunzione di esperti esterni, in applicazione degli artt. 33 e 40 del D.I. n. 44 del 1°.02.2001.
2. Prestazioni di particolari forme d'insegnamento: criteri e limiti

Art. 1	L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.
Art. 2	Le materie oggetto di valutazione degli incarichi di cui al punto precedente e previsti dal D.I. n. 44 del 1°.02.2001, sono coerenti con le attività progettuali approvate nel P.T.O.F., ivi compresa la realizzazione dell'area di professionalizzazione, di cui al D.M. n. 98 / 1994, i progetti regionali, provinciali ed Europei.
Art. 3	Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e responsabili delle classi coinvolte nei progetti, in cui è previsto il raccordo con il mondo del lavoro, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curriculum professionali aggiornati e inseriti in appositi elenchi, denominati " albo esperti aziendali " e " albo agenzie di formazione ", depositati presso gli uffici amministrativi.
Art. 4	La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'art. 40 del D.I. n. 44 /2001 e delle norme di trasparenza di cui al D.L.vo n. 163 del 12.04.2006 e successive modifiche, tenendo presente i criteri, in linea con le indicazioni del precedente art. 29, di seguito indicati in ordine di priorità: 1) settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale); 2) valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; 3) esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola, almeno triennali; 4) pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento; 5) disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche; 6) costo individuale orario nei limiti di quanto previsto ai successivi artt. 32, 33 e 34; 7) continuità di collaborazione con l'Istituzione Scolastica.
Art. 5	I criteri di cui al precedente art. 30 sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.
Art. 6	I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività progettuali previsti nel P.T.O.F. e finanziati dalla Legge n. 440/97 restano quelli previsti dal D.I. n. 326 del 12.10.1995, che si allega al presente Regolamento.
Art. 7	Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto Collettivo del settore e da quanto concordato nella Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Pescara, 18 Marzo 2016

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Elisa GIANANTE)