



## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTA** la Legge 287/1990 "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato";  
**VISTO** l'art. 36 del D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";  
**VISTO** il D.Lgs 56/2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18.04.2016, n. 50";  
**VISTE** le linee guida ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n.206 del 01.03.2018 relativa alla linea guida n. 4;  
**VISTO** il nuovo Regolamento di contabilità Decreto Interministeriale 28.08.2018 , n. 129 "Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";  
**CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;  
**CONSIDERATO** che il D.I. 129/2019 all'art. 45, comma 2 lett.a), attribuisce al Consiglio di Istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, forniture e servizi di importo superiore a € 10.000,00 (diecimila/00);

**nella seduta del 28/02/2019 con delibera n. 447  
 adotta**

## IL SEGUENTE REGOLAMENTO

che sostituisce integralmente quello precedentemente adottato

### Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art.36 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia, nel rispetto di quanto contemplato dal D.I. 129/2018.

### Art.2 Aspetti relativi alla disciplina in materia di contratti pubblici

Le procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, devono svolgersi nel rispetto dei principi comunitari, nonché nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, proporzionalità e rotazione.

### Art. 3 Acquisizione sopra soglia comunitaria

Per quanto concerne le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria si rimanda a quanto disposto direttamente dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

### Art. 4 Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per l'Istituto sono riassunte nel seguente schema:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 – 10.000	Affidamento Diretto Motivare le ragioni di scelta del fornitore	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, <b>affidabilità</b> e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 comma 2 lett. a) e Art. 32 comma 2 D.Lgs. 50/2016 – D.Lgs 129/2018 art.45 Linee guida Anac n.4
10.000 – 40.000	Affido diretto con acquisizione di almeno 2 preventivi.	La stazione appaltante può procedere ad affido diretto tramite determina a contrarre che contenga l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni di scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di cui agli art.80 e 83 D.Lgs. 50/2016	D.Lgs. 50/2016 artt. 32 e 36 Linee guida Anac n.4
Da 40.000 a 144.000 per servizi/forniture e fino a 150.000 per lavori	<b>Acquisizione di Forniture e servizi</b> - Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici <b>Acquisizione di lavori</b> consultazione di almeno 10 O.E.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle prescrizioni e procedure di cui alle linee guida ANAC	D.Lgs. 50/2016 –art.36 comma 2 lettera b) Linee guida ANAC n.4

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del codice.

## Art. 5 Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 43 comma 8 del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dalle linee guida ANAC.

### 5a. attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico secondo le modalità di approvvigionamento che rispettino la seguente sequenza:

- Le istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP Spa
  - a) utilizzo delle convenzioni-quadro presenti su CONSIP S.p.A. per qualunque categoria merceologica, nel caso in cui un tale strumento di acquisto sia disponibile per la specifica merceologia richiesta dalla stazione appaltante e risulti **idoneo** a soddisfarne il fabbisogno. (art. 1, c. 449, della L. 27.12.2006, n. 296);
  - b) in assenza di convenzioni quadro presenti su CONSIP S.p.A. o in presenza di convenzioni quadro attive, ma inidonee a soddisfare il proprio fabbisogno, l'Istituzione Scolastica può rifornirsi attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), gestito da CONSIP S.p.A. o attraverso la consultazione di elenchi di fornitori (art. 1, c. 450, della L. 27.12.2006, n. 296);
- per la categoria merceologica relativa ai beni e servizi informatici, invece, le Istituzioni Scolastiche, ai sensi della Legge 208/2015 art.1 c. 512, devono utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A.
- Se il prodotto o servizio è reperibile nei cataloghi MEPA, le modalità di acquisto sono:
  1. **Per importi fino a 10.000 Euro :**
    - ✓ **Ordine diretto** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione del Mercato elettronico, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
    - ✓ **Trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico Operatore Economico.
  2. **Per importi superiori a 10.000 e inferiori a 40.000**
    - ✓ Richiesta di comparazione dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici (RDO), che rappresenta, secondo quanto precisato dall'ANAC nelle linee guida aggiornate, la prassi migliore alla luce del principio di concorrenza.
  3. **Per importi superiori a 40.000 Euro per servizi e forniture e fino a 144.000 Euro per lavori**
    - ✓ Richiesta di offerta attraverso un confronto competitivo di almeno 5 O.E. abilitati sul MEPA.

### 5b. Inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi, contemporaneamente, la lettera di invito.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.LGS 50/2016, il DS provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice (3 Commissari) la quale procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Della Commissione è opportuno, **ove possibile**, che non ne facciano parte né il DS, né il RUP né il DSGA, se non con funzioni di auditori. La presenza di uno dei tre soggetti coinvolti nelle fasi di determinazione di acquisto/istruttoria deve risultare nel verbale della Commissione.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP nominato in sua vece, procede, alla valutazione delle offerte pervenute (in tale fase può avvalersi, se lo ritiene necessario, della collaborazione di un seggio di gara all'uopo nominato). Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, individuato come miglior offerente.

### 5c. stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Per i procedimenti di importo inferiore a 40.000 Euro la stipula del contratto potrà avvenire per corrispondenza, intendendo uno scambio di lettere di proposta e di accettazione tramite raccomandata o via Pec.

Per i procedimenti di importo superiore a 40.000 Euro la stipula del contratto avviene tramite:

- ✓ Atto notarile informatico
- ✓ In modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna S.A.
- ✓ In forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante della Istituzione scolastica
- ✓ Scrittura privata

### Articolo 6- Modalità di costituzione dell'elenco fornitori

L'Albo ha lo scopo di definire un numero di operatori economici per i quali risultano comprovati i requisiti generali di cui all'art. 80 e 83 (*Requisiti di ordine generale*) ed i requisiti di capacità tecnica e professionale.

L'iscrizione ha durata triennale, fatta salva la verifica annuale dei requisiti in capo agli operatori economici iscritti. I fornitori di beni ed i prestatori di servizi sono iscritti per categorie e sottocategorie merceologiche.

Per categoria merceologica si intende un insieme omogeneo di beni prodotti o forniti ovvero un insieme omogeneo di servizi individuati.

Gli operatori economici devono presentare all'Istituzione scolastica apposita domanda di iscrizione all'Albo precisando le categorie merceologiche e/o le sottocategorie per le quali chiedono di essere iscritti, nel rispetto delle modalità e secondo i termini previsti in apposito bando, utilizzando la modulistica allo scopo predisposta dall'Istituzione scolastica medesima.

L'Albo è istituito con determinazione del Dirigente scolastico e pubblicato sul sito web della scuola.

### **Articolo 7 Indagini di mercato**

Preliminarmente all'avvio di un confronto competitivo, l'Istituzione scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato che hanno soltanto un valore facoltativo nel caso di affidamento diretto, fermo restando da parte del RUP la verifica di congruità del bene o del servizio che si intende acquistare; se la S.A. avvia una procedura negoziata di acquisto è obbligata a svolgere indagini di mercato.

L'istituzione scolastica può anche procedere alla pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire Manifestazione di Interesse degli O.E. da invitare.

La S.A. indica nella determina a contrarre il procedimento applicato per la selezione dei fornitori.

### **Art. 8 Pubblicazione dell'aggiudicatario**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

### **Art. 9 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo**

Ai sensi dell'art. 16 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura.

Ai sensi dell'art.17 comma 3 alle fatture deve essere allegato il verbale di collaudo.

Ai sensi dell'art.102 del Codice degli appalti per acquisti di servizi e forniture inferiori alla soglia individuata dall'art. 35 è facoltà della istituzione scolastica sostituire il certificato di collaudo con il certificato di regolare esecuzione rilasciato dal RUP.

E' facoltà del Ds nominare un collaudatore, in tal caso le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni; del collaudo effettuato deve redigersi apposito verbale.

### **Art.10 il RUP**

Per ogni singola procedura di affidamento di un appalto o di una concessione, l'istituzione scolastica, con atto formale **del dirigente scolastico, può** individuare un RUP per le fasi della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione.

Il RUP è individuato, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 31, comma 1, del codice, tra i dipendenti di ruolo addebi all'unità organizzativa inquadrati come dirigenti o dipendenti con funzioni direttive o, in caso di carenza organica della suddetta unità organizzativa, tra i dipendenti in servizio con analoghe caratteristiche.

Il RUP, nell'esercizio delle sue funzioni, è qualificabile come pubblico ufficiale.

Al RUP compete il controllo della documentazione amministrativa, mentre in caso di offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione giudicatrice ha competenza esclusiva nella valutazione dell'offerta tecnica ed economica.

Al RUP compete inoltre la verifica di congruità dell'offerta.

### **Art. 11 Cauzioni**

Per gli affidamenti diretti di lavori servizi e forniture inferiori a 40.000 euro è facoltà del RUP non richiedere la "garanzia provvisoria" di cui all'art. 93 del Codice; per i restanti affidamenti sotto soglia comunitaria la "garanzia provvisoria" è pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito.

### **Art. 12 Le acquisizioni in regime di "infungibilità" e di "esclusività tecnica"**

Un prodotto di consumo, un bene durevole o un servizio viene considerato infungibile nei casi di seguito riportati:

- per quanto attiene ai SERVIZI DI MANUTENZIONE ED ASSISTENZA AI SOFTWARE nel fatto che l'affidamento di tali servizi ad operatori diversi dallo sviluppatore del software, o da altri soggetti da esso autorizzati e conseguentemente non in possesso del codice sorgente del software stesso, possa rappresentare un rischio per la funzionalità della procedura, ovvero non garantisca l'adeguamento o implementazione della stessa in relazione a subentranti necessità normative o organizzative, o che, risultando in tutto o in parte incompatibile con le dotazioni di Hardware, possa comportare costi di investimento aggiuntivi.
- per quanto attiene l'ACQUISIZIONE DI SOFTWARE, nel fatto che i costi, economici ed organizzativi, connessi alla sostituzione delle procedure gestite con il software in questione, risultino sproporzionati.
- per costi "sproporzionati" si intendono costi economici ed organizzativi aggiuntivi a quelli direttamente sostenuti dall'istituzione scolastica quali, indicativamente: formazione del personale, servizi di manutenzione ed assistenza tecnica, investimenti indotti in termini di sostituzione di attrezzature ancora funzionanti, necessità di interfacciamenti con altre procedure di tipo amministrativo, rapporto con le altre Istituzioni scolastiche in funzione della complementarità di procedure e gestione di flussi informativi, necessità di definire rilevanti modifiche alle procedure ed all'organizzazione dei servizi interessati.

### **Art. 13 Disciplina sulla verifica dei requisiti di cui all'art.80 e 83 del codice degli appalti**

Per lavori, servizi e forniture di importo fino a 40.000,00 euro, in caso di affidamento diretto, la stazione appaltante ha facoltà di procedere alla stipula del contratto sulla base di un'apposita autodichiarazione dalla quale risulti il possesso dei requisiti di carattere generale, di cui all'articolo 80 del Codice dei contratti pubblici, e speciale, ove previsti. La stazione appaltante procede comunque, prima della stipula del contratto, alle seguenti verifiche:

#### **A) Importi inferiori a 20.000,00 €**

- Casellario ANAC
- DURC
- Sussistenza requisiti generali:
  - ✓ Assenza di condanne, violazioni gravi, stato di fallimento di cui all'articolo 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- Sussistenza requisiti speciali :
  - ✓ Iscrizione al Registro della Camera di commercio;
  - ✓ Un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
  - ✓ L'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore.

#### **B) Importi superiori a 20.000 €**

Per importi superiori a 20.000,00 euro, nel caso di affidamento diretto, la stazione appaltante, prima di stipulare il contratto, procede alle verifiche del possesso dei requisiti di carattere generale, di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici, e di quelli speciali, se previsti, nonché delle condizioni soggettive che la legge stabilisce per l'esercizio di particolari professioni o l'idoneità a contrarre con la P.A. in relazione a specifiche attività (es. art. 1, c. 52, legge n.190/2012).

Dunque per importi al di sopra dei 20.000 € si applicano controlli "completi" sui requisiti generali dell'articolo 80 del Codice, oltre a quelli speciali.

#### **Art. 144 Norme transitorie**

Nelle more dell'istituzione dell'albo fornitori, gli operatori da invitare a presentare offerta o soggetti ad affidamento diretto vengono individuati attraverso le modalità descritte nella specifica determina a contrarre nel rispetto del presente Regolamento.

#### **Art. 15 Norme di rinvio e successiva modifica delle norme di riferimento**

Per quanto altro attiene alla materia dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto soglia non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le norme di cui al D.Lgs. n. 50/2016, D.Lgs 56/2017 e s.m.i. Qualora dovessero intervenire modifiche alle norme di riferimento le stesse troveranno diretta applicazione senza necessità di immediato adeguamento del presente Regolamento.

#### **Art. 16 Gestione delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese, di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA. Per le modalità di utilizzo, si rimanda ad apposito regolamento approvato dal Consiglio di Istituto

#### **Art. 17 Individuazione e nomina Esperti Esterni**

##### **(Finalità ed ambito di applicazione)**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'art.7, c.6, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165, e dell'art. 40 del D.I. 1.02.2001 n.44.

##### **(Condizioni per la stipula dei contratti)**

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa in presenza dei seguenti presupposti:

- a) 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;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

##### **(Tipologie contrattuali)**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) **contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;**
- b) **contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;**

### **(Individuazione delle professionalità)**

Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) la durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione.

### **(Procedura comparativa)**

Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, attribuendo a ciascun partecipante un punteggio ai sensi della griglia di valutazione esperti allegata al presente Regolamento.

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole

Il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto anche nel caso in cui la selezione si concludesse con una sola offerta ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice,

### **(Esclusioni)**

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00.

### **(Stipula del contratto)**

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- ✓ le Parti contraenti;
- ✓ l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- ✓ la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- ✓ il corrispettivo della prestazione, indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- ✓ le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- ✓ luogo e modalità di espletamento dell'attività;

### **(Durata del contratto e determinazione del compenso)**

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente per l'Amministrazione.

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

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

### **(Interventi di esperti a titolo gratuito)**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la responsabilità civile.

### **(Ricorso alle collaborazioni plurime)**

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

### **(Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni)**

In caso di incarichi conferiti a 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 2001.

Ai sensi del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **(Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

### **(Pubblicità ed efficacia)**

Dell'avviso di selezione si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art.15 del D.Lgs.n.33 del 14.03.2013.

L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei dati avviene entro tre mesi dalla data dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico stesso.

### **Art. 18 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore con la data di esecutività di approvazione da parte del Consiglio di Istituto.