



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI 1°GRADO  
"E. DONADONI" DI SARNICO**

Via P.A. Faccononi, 11 – 24067 SARNICO (BG)

Tel. 035/910446 - Fax. 035/914789 - Cod. mecc. BGIC87300E - Cod. fisc. 95118390160

E-mail: bgic87300e@istruzione.it - E-mail PEC: bgic87300e@pec.istruzione.it

Sito Internet: [www.donadonisarnico.it](http://www.donadonisarnico.it)

-----

**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA  
FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL CONFERIMENTO  
DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto N. 34 del 29/06/2011

## **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni  
– Tracciabilità dei flussi finanziari;
- RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo di Sarnico in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

nella seduta del 29/06/2011 con delibera n. 34 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

### **ART. 1 – PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

1. L'istituzione scolastica può svolgere 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. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art.33 del D.I. N.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

### **ART. 2 – ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE – ELENCO FORNITORI**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. 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. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui prioritariamente si fa ricorso, attuando il principio della rotazione. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori al numero necessario, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
4. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
  - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in

- giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC) che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura
5. L'albo degli operatori economici è tenuto a cura dell'incaricato degli acquisti ed è aggiornato periodicamente a seguito di Avviso pubblico del Dirigente Scolastico da esporre all' Albo e sul sito dell' Istituto Comprensivo di Sarnico.
6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). A tal proposito la L. n.488/1999 – Art. 26, commi 3 e 3 bis – prevede che:“le amministrazioni pubbliche possono fare ricorso alle convenzioni Consip o altrimenti, per beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni, utilizzarne il parametro qualità/prezzo come soglia massima per gli acquisti eseguiti al di fuori della - piattaforma Consip -, anche quando vengono utilizzate procedure telematiche ai sensi del DPR 4 aprile 2002, n.101”. Si evince pertanto, che per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma solamente previo confronto con i parametri qualità e prezzo offerti nelle convenzioni medesime. Copia della stampa delle convenzioni sarà tenuta agli atti. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella del Mercato Elettronico per l'accesso al quale è indispensabile essere il possesso di firma digitale.
7. L' acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

### **ART. 3 – 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**: per importi di spesa **fino a € 2.000,00** con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del dirigente scolastico, la trattativa con un unico soggetto;
  - **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.

### **ART. 4 – BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA**

1. 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 e nei limiti dell'importo individuato per le medesime nel Programma Annuale:
- a) libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
  - b) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
  - c) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
  - d) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature, materiali tecnico-specialistici per laboratori e materiale informatico;

- e) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- f) servizi di assicurazione;
- g) spese bancarie;
- h) spese per domini di posta elettronica e per siti informatici;
- i) spese per visite fiscali e collegiali;
- j) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- k) servizi di tipografia e stampa o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- l) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- m) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- n) noleggio bus per attività didattiche;
- o) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali compreso adempimenti D. L.vo 81/2008;

#### **Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO**

1. Per contratti inferiori alla soglia di €. 2.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un’indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 2.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell’acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
2. Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell’Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. “caso dell’unico fornitore” che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

#### **Art. 6 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD €. 2.000,00 E FINO AD €. 20.000,00 (IVA ESCLUSA)**

1. Per importi di spesa **oltre € 2.000,00 e fino a € 20.000,00** IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell’azione amministrativa, procede con **gara informale** tra **almeno tre** operatori economici individuati dall’elenco dei fornitori ovvero sulla base di ricerche di mercato;
  - L’offerta può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo. Nella lettera d’ invito l’ offerta può essere richiesta in busta chiusa, nel caso questa deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell’Istituto Comprensivo di Sarnico e la busta deve riportare, oltre all’indicazione del mittente, la dicitura **“CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI \_\_\_\_\_”**.
  - La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
  - L’aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell’art. 2 comma 7;
2. La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 2.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:
  - Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax, mezzo posta o tramite casella di posta normale o certificata;
  - Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei

tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;

- Nella fase di presentazione delle offerte, se richieste in busta chiusa, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
  - Aggiudicazione della fornitura all'operatore economico, sulla base della comparazione delle offerte, secondo il criterio indicato nella richiesta di preventivo;
  - Per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".
3. La lettera d'invito dovrà espressamente indicare:
- a) il materiale e le sue caratteristiche;
  - b) il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all'AVCP;
  - c) il termine di presentazione delle offerte;
  - d) il criterio di aggiudicazione;
  - e) i termini e le modalità di consegna e le eventuali penali;
  - f) le garanzie richieste;
  - g) i termini di pagamento;
  - h) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art. 4;
  - i) dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010.
4. Le offerte richieste in busta chiusa, pervenute entro i termini, verranno aperte e verbalizzate alla presenza della Commissione che provvede alla verifica dei requisiti richiesti nella lettera d'invito e alla stesura del "prospetto comparativo delle offerte" dal quale risulta l'operatore economico aggiudicatario del contratto.
5. Nei restanti casi l'addetto agli acquisti, ai fini dell'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario del contratto, provvede alla stesura del "prospetto comparativo delle offerte".
6. La stipula del contratto, sarà subordinato all'acquisizione da parte dell'Istituto:
- del documento unico di regolarità contributiva (DURC)
  - per contratti di importo superiore ad C. 10.000,00, della verifica di adempienza all'obbligo di versamenti ad EQUITALIA.

## **Art. 7 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD €. 20.000,00**

1 Per importi di spesa superiori a € 20.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite l'Elenco dei Fornitori.

## **Art. 8 - CONTRATTO**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:
- porto franco all'indirizzo, se diverso (es. succursale);
  - le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;
  - eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termini di pagamento.

## **Art. 9 – VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO**

1. Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 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 delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

## **ART. 10 - MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.VI**

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l' esercizio finanziario di riferimento, l' ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.
2. L' attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG:
3. A carico del fondo il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese, contenute di volta in volta nel limite massimo di € 50,00:
  - postali;
  - telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - materiale d' ufficio e di cancelleria;
  - materiale igienico e di pulizia;
  - duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
  - stampe e rilegature;
  - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d' ufficio;
  - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal D.S.G.A. vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il D.S.G.A. provvede alla registrazione cronologica delle spese.
5. A chiusura dell' esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al D.S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l' importo dell' intero fondo assegnatogli all' inizio dell' esercizio finanziario nel Programma Annuale dell' Istituzione Scolastica.

## **ART. 11 - CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI**

### **1 Ambito di applicazione**

L' Istituzione scolastica può stipulare:

- 1) contratti di prestazione d' opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- 2) convenzioni con enti di formazione professionale

### **2 Individuazione del fabbisogno**

1) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica l' impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l' Istituzione scolastica attraverso indagine interna e decide il ricorso ad una collaborazione esterna.

2) Lo stesso Dirigente Scolastico verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, determina durata , luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel

rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web.

### **3 Pubblicazione avvisi e requisiti professionali**

1) Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande con relativo curriculum vitae, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione

2) Per l' ammissione alla selezione per il conferimento dell' incarico occorre:

essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed in particolare:

- a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b. godere di 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. ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Igs 165/2001, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

4) Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **4 Individuazione degli esperti esterni - procedura comparativa**

1) Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

2) Ad ogni singola domanda viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Pubblicazioni ed altri titoli
- Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

3) La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- Qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico
- Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- Collaborazioni con altri Enti del territorio.

4) Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di

determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

## **5 Esclusioni**

1) non soggiacciono all' applicazione delle disposizioni di cui al comma 6, 6-bis e 6-quater dell' art. 7 del D.L.vo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2) Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell' art. 53 del D.L.vo 165/2001.

## **6 Affidamento dell' incarico, stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1) Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all' affidamento dell' incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d' opera o di convenzione

## **7 Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale

2) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.

3) Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

4) Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

5) L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

6) 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.

## **8 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1) Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2) 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.

3) Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4) Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

## **9 Impedimenti alla stipula del contratto**

1) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, 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.

## **10 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1) Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n165 del 30/03/2001.

2) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente é comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n165/2001.

## **11 Pubblicità ed efficacia**

1) All' inizio dell' anno scolastico. Sulla base del piano dell' Offerta Formativa e della previsione dei progetti che saranno deliberati e finanziati nel Programma Annuale, il Dirigente Scolastico individua le attività e i progetti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione tramite il sito dell' Istituto e all' albo dello stesso.

2) Dell' esito della procedura di selezione deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3) L' efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all' art. 3, comma 18, della Legge n. 244 /2007.

## **Art. 12 – PUBBLICITA'**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione

## **ART. 13 - ABROGAZIONE NORME**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

## **ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI**

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGG.  
(Prof. Fabrizio Bettoni)