



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO "LEONARDO DA VINCI" ACQUAPENDENTE
Via G.CARDUCCI s.n.c. 01021 Acquapendente (VT) CF 80019550567 – Tel..0763/734208 fax 0763/731491
e-mail vtis01100l@istruzione.it; PEC: vtis01100l@pec.istruzione.it
CODICE UNIVOCO: UFKJ4I

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

**Approvato dal Commissario per l'Amministrazione Straordinaria
seduta del 14/03/2017 con delibera n. 63**

Art. 1 – Principi

- 1.L'attività contrattuale dell'Istituto Tecnico Tecnologico "Leonardo da Vinci" di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
- 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 – Disciplina dell'attività contrattuale

- 1.L'attività contrattuale dell'istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
- 2.Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'istituto, sono:
 - *decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
 - *La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e ss.mm.ii.;
 - *Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 57/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 8 marzo 2009, n. 275/99;
 - *Il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001;
 - *Il D.Lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Acquisti appalti e forniture

- 1.Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti dal Programma Annuale approvato dal Commissario per l'Amministrazione Straordinaria.
- 2.L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs n.33/2013 attraverso l'albo e il sito internet dell'Istituto.

3.L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art.80 del D.Lgs n.50/20016;

4.I fornitori sono desunti dall'elenco, aggiornato almeno annualmente, ovvero siano presenti sul MEPA oppure si provvede ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate;

5.Possono manifestare interesse o essere iscritti all'elenco dei fornitori coloro che ne facciano richiesta e 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.

6.Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata:

7.Nei viaggi di istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;

8.È fatta salva l'adesione al sistema CONISP previsto dall'art- 26 della legge n. 488/1999 e ss.mm.ii.;

9.L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

*dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;

*il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedono valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 4 – Contratto sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice)

1.L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante :

a. per importi di spesa fino a € 5.000,00 (limite fissato dal Commissario per l'Amministrazione Straordinaria) il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;

b. per importi di spesa compresi tra € 5.000,00 e € 40.000,00, iva esclusa, il Dirigente procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del D.L. n. 44/2001;

c. per importi di spesa pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori ad € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato;

2.Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, di rotazione di verifica di congruità economica. Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate dalla determina n. 12/2015 ove “ con specifico riguardo alle procedure negoziali, affidamenti diretti, in economia e comunque sotto soglia comunitaria” si è suggerita l'adozione di “Direttive/linee guida interne che introducono come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a € 40.000,00”;

3.Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. Lgs n. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura negoziale nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento;

4. Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

5.- È fatta salva la competenza del Commissario per l'Amministrazione Straordinaria nelle materie che il regolamento n. 44/2001 gli riserva espressamente.

Art. 5 – Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono previste tutte le voci di spesa:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il PTOF, open day e corsi per adulti;
- c) Acquisto di libri, riviste e giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed agenzie di informazione;
- d) Rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per singolo progetto;
- h) Spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) Spese per acquisto e manutenzione di PC, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e Amministrazioni varie;
- l) Polizze di assicurazione;
- m) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario e conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto
- n) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) Acquisto di materiale sanitario e igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento di rifiuti speciali servizi analoghi;
- r) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia nell'ambito della convenzione in vigore;
- s) Prestazioni professionali specialistiche non consulenziali;
- t) Spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni di studi all'estero.

Art. 6 – Acquisti appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previsa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 7 – procedura contrattuale

1.All'attività negoziale di cui al presente Regolamento provvede il Dirigente Scolastico tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2.Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.l. n. 44/2001 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore S.G.A.. **L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nella richiesta di offerta.** L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

3.Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere di una apposita Commissione con funzioni consultive.

4.Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5.Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni di servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità di spesa.

7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifica concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9.Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art.8 – Minute spese del Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

Le attività negoziali inerenti il fondo minute spese relative all'acquisizione di beni/servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.l. n.44/2001, sono di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art. 32, 2^comma, del medesimo D.l.

1.L'ammontare del fondo per le minute spese è stabilito per ciascun anno in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;

2.Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore s.g.a. con mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal dirigente scolastico.

3. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 iva compresa con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

4.Entro il predetto limite il D.G.S.A. provvede direttamente all'ordine di spesa.

5. I pagamenti effettuati con le minute spese debbono essere opportunamente giustificati mediante: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico ecc..

6. Laddove la spesa non sia opportunamente documentata, viene allegata una dichiarazione sottoscritta dal creditore.
7. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico della nota riassuntiva delle spese sostenute.
8. La registrazione dei reintegri e delle spese è effettuata sistematicamente su apposito registro.
9. Alla chiusura dell'esercizio la somma messa a disposizione del D.S.G.A. e rimasta inutilizzata deve essere versata a cura dello stesso in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 – Contratti di sponsorizzazione.

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

- particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative istituzionali della scuola.
- Nell'individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni della scuola.
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) Le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) La esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola
- c) La non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Commissario per l'Amministrazione Straordinaria dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto allo stesso per la ratifica con i seguenti limiti:

- a. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. Non è consentito concludere accordi con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. Non è consentito concludere contratti con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, nelle attività volte abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a € 40.000,00 è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito della stazione appaltante per almeno trenta giorni trascorsi i quali il contratto può essere negoziato nel rispetto dell'art. 80 del D.Lgs 50/2016.

Nel caso in cui lo sponsor voglia realizzare lavori, servizi o forniture direttamente a sua cura e spese resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori; la stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 10 – Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi.

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art. 50) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Commissario per l'Amministrazione Straordinaria per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, **in orario extrascolastico**, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà essere comunque revocata o sospesa, in ogni momento con preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenza insindacabili dell'Ente proprietario (amministrazione provinciale).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta di uso dei locali e delle attrezzature, indirizzata al Dirigente, deve essere presentata con almeno 20 giorni di anticipo rispetto all'uso. Nella domanda vanno precisati:

1. Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. Programma delle attività da svolgersi;
3. Accettazione totale delle norme del regolamento (qualora non espressa si intende tacitamente resa).

L'autorizzazione, rilasciata dal Dirigente Scolastico, stabilisce le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine a sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio.

L'istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel suddetto periodo da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione assumono personalmente e in solido con l'Ente che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiali, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovavano al momento della concessione.

Le spese di riscaldamento, illuminazione, acqua, gas sono a carico dell'Ente Locale il quale ne determina l'entità e pone il costo a carico del concessionario.

L'istituzione scolastica provvederà a fornire le attrezzature richieste, il personale collaboratore scolastico per i servizi di pulizia e guardiania e l'assistenza tecnica, se necessaria, per il costo determinato dal Commissario per l'Amministrazione Straordinaria.

È data facoltà al Commissario per l'Amministrazione Straordinaria di concedere esenzioni o riduzioni quando si tratti di concessioni per attività di particolare rilevanza, per fini di natura morale, culturale e sociale.

È da ritenersi gratuita la concessione per motivi di pubblico interesse.

Art. 11 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi.

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

Il contratto in particolare dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del dirigente scolastico del responsabile del servizio il quale ne assume la responsabilità per i contenuti immessi; il DS verifica la qualifica professionale del responsabile e la posizione rispetto all'organizzazione;
- b) una clausola specifica che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 12 – Contratti di prestazione d'opera

Art.12.1 – Ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con enti di formazione al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 12.2 – Requisiti oggettivi

Su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 12.3 – Requisiti oggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o di Enti di formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipende pubblico, in applicazione dell'art.58 del D.Lgs n.29/1993 e ss.mm.ii.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto scuola del 24 luglio 2003.

Art. 12.4 -Procedura di selezione

La procedura di selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

1. Attraverso la ricerca tra personale interno all'istituzione scolastica
2. Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche;
3. Quando l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore così come previsto dall'art. 125 del D.Lgs 50/2016 per una delle seguenti ragioni:
 - a) Lo scopo è la reazione o acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

- b) La concorrenza è assente per motivi tecnici ovvero non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di artificiose limitazioni;
- c) Tutela di diritti esclusivi inclusi quelli di proprietà intellettuale;
- 4. Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscono la specifica professionalità;
- 5. Espletate le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione occorre procedere attraverso apposite selezioni con avvisi allo scopo di conferire incarichi o formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti dalle quali attingere in caso di progetto in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico. Dell'avviso viene data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito web della stessa. L'avviso deve contenere:
 - Ambito disciplinare di riferimento
 - Il numero delle ore dell'attività richiesta
 - La durata dell'incarico
 - L'importo da attribuire per la prestazione, con relativi criteri che lo hanno determinato nel principio di congruità con la prestazione richiesta;
 - Modalità e termini per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli si fa riferimento ai criteri adottati dal MIUR per le assunzioni del personale; saranno valutati anche i requisiti relativi all'esperienza maturata. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante. Il DS può nominare una apposita commissione per la valutazione dei titoli. Nell'ipotesi di partecipazione di un solo aspirante è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico e pubblicata all'albo dell'istituzione con il solo nome degli aspiranti inclusi. È fatto salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della legge 241/90 e del D.Lgs 50/2016.

Art. 12.5 – Affidamento dell'incarico

Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art. 12.6 – Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) Alle tabelle relative alla misura del compenso orario previsto dal CCNL del comparto scuola vigenti al momento della stipula del contratto;
- b) In relazione al tipo di attività e all'impegno facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al D.L. 12 ottobre 1995, n.326
- c) Compensi forfettari compatibili con le risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica.

Art. 12.7 – Impedimenti alla stipula del contratto

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

- Che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifica competenza professionale;
- 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.

Art. 12.8 – 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 è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs 30/3/2001 n. 165;

2. 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. Lgs 165/2001.

Art. 13 – Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito internet dell'istituzione per consentirne la libera consultazione.

Art. 14 – Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal Commissario per l'Amministrazione Straordinaria.

Art. 15 – 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
Dr.ssa BILLI LUCIANA