



Ministero dell'Istruzione  
Liceo Classico Linguistico Coreutico e Artistico Audiovisivo Multimediale  
**“Ruggero Settimo”**  
Caltanissetta



**REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**  
**CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**  
**DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

ai sensi dell'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129

**Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28 febbraio con Delibera n. 28**

**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

- Viste** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 15 marzo 1997, n. 59, dal Decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275;
- Vista** la legge 13 luglio 2015, n. 107;
- Visto** il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107";
- Vista** la nota AOODGRUF n. 74 del 5 gennaio 2019 "Orientamenti interpretativi per l'applicazione del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129";
- Visto** l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
- Visto** il Decreto Assessoriale della Regione Sicilia n. 7753 del 28/12/2018 Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione Siciliana
- Visto** il Codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche e integrazioni;
- Viste** le Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56, con delibera 206 del 01 marzo 2018;

**Ritenuto** di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

Il Consiglio di Istituto

delibera

si adotta il presente Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono:

#### **Art. 1 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

Gli acquisti, appalti e forniture, i contratti di prestazione d'opera sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'Istituzione scolastica svolge, nella persona del Dirigente Scolastico, attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti, secondo quanto indicato nell'art. 45 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

Nello svolgimento delle attività negoziali il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA di cui all'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129.

È fatto salvo l'obbligo di verificare la possibilità di acquistare tramite le Convenzioni-quadro Consip come previsto nel Decreto legge 7 maggio 2012, n. 52 e nella legge 24 dicembre 2012, n. 228 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2013).

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità nonché del principio di rotazione (nel senso della distribuzione delle opportunità di essere affidatari).

Il Dirigente Scolastico dovrà tener conto della necessità di ottimizzazione dei tempi di acquisizione e dell'impegno delle risorse umane deputate allo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, evitando di dilatare la durata e i costi del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni di convenienza per l'amministrazione.

Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, stende i preventivi di spesa da acquisire avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi di cui all'art. 44 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale quale rappresentante legale dell'Istituto.

La determina a contrarre deve indicare:

- il fine (interesse pubblico) che con il contratto s'intende soddisfare;
- l'oggetto (caratteristiche dei beni e servizi che si intendono acquistare);
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
- le modalità di scelta del contraente;
- Il Responsabile Unico del Procedimento.

In caso di ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico (MePA) o di acquisto di beni per i quali sono certi fornitore e importo, si può procedere a una determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore e le ragioni della scelta.

La determina a contrarre è un atto non vincolante, anche se esecutiva, quindi può essere ritirata per sopravvenuti motivi di interesse pubblico che devono essere esplicitati.

#### **Art. 2 – PROCEDURE PER ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

La scelta della procedura deve essere sempre motivata nella determina a contrarre.

Verificata l'impossibilità di acquisire la fornitura tramite l'adesione ad una Convenzione-quadro Consip, il Dirigente Scolastico individua la procedura più opportuna, efficace e conveniente secondo le regole definite di seguito.

Nel caso in cui i beni e i servizi da acquistare non siano presenti in Convenzione, si procede all'acquisizione mediante la procedura disciplinata dal Codice dei contratti e dal presente regolamento, si prevederà nel contratto che se venisse attivata tale convenzione dalla Consip il contratto stesso sarà risolto o adeguato alle migliori condizioni (rif. Art.1, c.13, del Decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135).

È inoltre possibile, previa specifica motivazione e documentazione, non acquistare tramite Convenzione Consip nel caso che il prezzo del bene o del servizio presenti nelle Convenzioni Consip o nel MePA sia superiore rispetto a quello dei fornitori esterni.

L'approvvigionamento, in mancanza di convenzioni Consip attive, avverrà prioritariamente attraverso la consultazione del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).

Tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento di contabilità della scuola (Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129) per l'attività negoziale, in particolare dall'art. 45 comma 2 lett. a) e dal codice degli appalti (Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50) con particolare riferimento all'art. 36 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di **importo superiore a € 10.000,00** (al netto delle Imposte), valutando l'attività negoziale svolta annualmente dall'Istituto e volendo mantenere rigorose procedure comparative per i contratti onerosi e ragionevole risparmio gestionale-organizzativo, sono individuati i seguenti criteri per le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico:

**a. Acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a € 40.000,00 (al netto delle imposte).**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n.50 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, il dirigente scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, € 40.0000, mediante affidamento diretto previa consultazione di due o più operatori economici. La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria;

**b. Disciplina transitoria per procedure indette entro il 30/06/2023, per affidamenti di importo entro € 75.000 (al netto delle imposte).**

Si applicano le procedure di cui all'art. 1 della legge 11 settembre 2020, n. 120 come sostituito dall'art. art. 51 della legge 21 luglio 2021, n. 108 modifiche al Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120:

entro il: «30 giugno 2023» il dirigente scolastico procede all'affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a € 139.000,00 anche senza consultazione di più operatori economici, fermi restando il rispetto dei principi di cui all'articolo 30 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e l'esigenza che siano scelti soggetti in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento, anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, comunque nel rispetto del principio di rotazione ;»;

**c. Per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 (al netto delle imposte) e inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie comunitarie di cui all'articolo 35 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.**

Per affidamenti di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, 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. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

### **Art. 3 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Alle minute spese si provvede col fondo economale che, a tal fine, viene anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel limite stabilito dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale o a successive modifiche.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà operare in coerenza con quanto disposto dalla normativa e in base ai seguenti principi:

- le minute spese sono le spese d'ufficio avente carattere ordinario come ad esempio le spese postali, le spese sostenute per l'acquisto di materiale di modesta entità e di facile consumo, il materiale di consumo per stampanti, il materiale di ferramenta per piccoli lavori di manutenzione, le spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto, per il parcheggio o per l'acquisto di giornali e pubblicazioni periodiche, e così via;
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi potrà operare in autonomia, per soddisfare le necessità dell'Istituto, con denaro contante
- il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi documenterà in modo sintetico la spesa (oggetto, motivazione e importo), che non necessita di specifica determina;

Il fondo economale per le minute spese è anticipato, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La quota prevista è di € 200,00, la quota è reintegrabile in prossimità di esaurimento, nei limiti sopra specificati.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, sono di competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 44 comma 3 del medesimo Decreto.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 funzionamento amministrativo generale.

### **Art. 4 – INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI OFFERTE / PREVENTIVI**

Le ditte da invitare per affidamento di acquisti appalti e forniture, sono individuate dal Dirigente Scolastico attraverso indagini di mercato e/o utilizzo di elenco fornitori (corrispondente all'elenco operatori economici) in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che rispondono alla richiesta di manifestazione di interesse e che abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- 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;
- siano in regola con il DURC risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Per ogni acquisto, le ditte da invitare sono selezionate secondo le seguenti modalità, in base ad autonoma valutazione, improntata a correttezza, opportunità e convenienza da parte del Dirigente Scolastico:

- a) svolgimento di indagine formale di mercato, tramite avviso pubblico a manifestare interesse, circoscritta ad una specifica procedura di acquisizione;
- b) svolgimento di indagine formale di mercato con la costituzione di un "Elenco dei fornitori", aperto all'aggiornamento annuale, al quale poter far riferimento per le più comuni categorie merceologiche;
- c) consultazione di elenchi di operatori economici, anche tramite Mercato Elettronico (MePA o strumenti analoghi);
- d) rapida indagine di mercato informale (tramite consultazione di elenchi on line, mercati elettronici, altri elenchi, cataloghi ...).

La costituzione di un "Elenco dei fornitori" non pregiudica in alcun modo la possibilità per l'Istituto di operare

con diverse modalità di scelta (quali quelle descritte ai punti a, c e d), qualora preferibili vista la tipologia dei beni o servizi da acquisire, la rilevanza dell'importo o eventuali particolari esigenze o vincoli procedurali connessi ad una specifica procedura di acquisizione, ovvero in presenza di un insufficiente numero di operatori iscritti.

Per affidamenti diretti di piccole forniture si terrà conto inoltre della possibilità di approvvigionamento diretto presso la sede del fornitore, qualora emerga la necessità di reperire direttamente i prodotti e/o ridurre costi e tempi di trasporto.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge (in particolare si fa riferimento agli artt. 80 e 83 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50).

L'operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o a revoca della gara.

La lettera d'invito elenca i requisiti ed i documenti richiesti, i criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, le modalità da seguire per la partecipazione. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 5 – PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE**

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare verranno determinati di volta in volta, contemperando la tempistica dei bisogni della scuola con i tempi necessari per la presentazione di una offerta seria e ragionata.

Per i contratti di valore superiore a € 10.000,00 (tasse escluse), il termine richiesto per la ricezione delle offerte, ove non vi siano specifiche ragioni di urgenza, non può essere inferiore ai 10 giorni dalla data di invio o di pubblicazione dell'invito.

Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.

Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

Le offerte devono essere presentate secondo le modalità stabilite dalla lettera di invito. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora di ricevimento.

Per ogni concorrente è considerata una sola offerta, nel caso di invio di diverse offerte nei termini di scadenza previsti è presa in considerazione l'offerta arrivata per ultima in ordine di tempo.

Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

Nel caso vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti, qualora chiaramente esplicitati.

Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

#### **Art. 6 – STIPULA DEL CONTRATTO**

Il contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma

includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione. Il contratto deve avere termini di durata certa. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00 può avvenire mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri, ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto (per importi "sotto soglia", procedure di cui alle lettere a e b del c.2 dell'Art. 36 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50).

L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria: decorso inutilmente tale termine il dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Art. 7 – STIPULA DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER LE ATTIVITA' DIDATTICO EDUCATIVE E/O COLLABORAZIONI PLURIME**

Il Dirigente, in base al PTOF e al Programma Annuale, individua attività e/o insegnamenti per le quali è necessario procedere a contratti ad esperti esterni.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 45, c. 2 lettera h, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, per prestazioni nonché attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di disponibilità; che comportano l'apporto di specifiche competenze professionali e che non possono essere espletate dal personale interno alla scuola per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

Per ciascuna attività o progetto inseriti nell'offerta formativa per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti, il Collegio Docenti, o al suo interno la commissione di progetto, stabilisce le necessità culturali e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere.

In riferimento all'offerta formativa, generalmente all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, verifica la disponibilità del personale interno. In mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

L'attività negoziale può essere così schematizzata:

- Per compensi di modica entità e collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione o azione episodica, l'incarico verrà attribuito quale rapporto "intuitu personae" (ai sensi della circolare n. 2/08 del 11.03.2008 citata in premessa), non essendo in tal caso necessario l'utilizzo delle procedure comparative né gli obblighi di pubblicità;
- Nel caso di collaborazione estesa nell'anno è adottata, di norma, una procedura comparativa.

Laddove ciò non fosse possibile, per particolari peculiarità o specificità dell'attività oggetto dell'incarico, nella determina dirigenziale sarà contenuta specifica motivazione.

La procedura comparativa si attiva tramite pubblicazione di avvisi (o tramite lettere di invito), che dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, se è previsto un colloquio, la documentazione da produrre, la dichiarazione dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego, nonché la tipologia di contratto che si intende stipulare.

Per il contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione e/o criteri e limiti per la presentazione di offerte.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

È prevista la possibilità di completare l'esame dei candidati attraverso un colloquio, previa pubblicizzazione dei criteri di svolgimento e di valutazione.

Per la determinazione del compenso agli esperti esterni si procede con i seguenti criteri:

- il limite massimo dei compensi per attività didattiche e formative rivolte al personale è riferito dal Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 e successive modificazioni;
- per esperti impegnati nei PON i relativi compensi sono quelli fissati dalle Linee Guida PON e dai relativi Avvisi emanati dall'Autorità di Gestione;
- i compensi per il personale interno e per quello in collaborazione plurima sono determinati dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico e sono soggetti a tutte le ritenute;
- I compensi orari determinati ai sensi dei precedenti punti e, ove esistenti, le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto rappresentano costi di riferimento anche per esperti non provenienti dall'Amministrazione scolastica o universitaria;
- nel caso di personale esterno all'Amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità e convenienza per l'Amministrazione;

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

- livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze pregresse inerenti l'incarico (anche con riferimento alla fascia di età e tipologia di scuola cui è rivolta la prestazione richiesta).

Qualora non diversamente previsto da normative o delibere degli Organi Collegiali competenti, il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo:

- in caso di modesto importo o di criteri di valutazione rigidamente predeterminati potrà operare autonomamente;
- in altri casi, e comunque per importi superiori a € 3.000,00 (omnicomprensivi), nominerà una apposita commissione, competente per la valutazione dei titoli e l'eventuale svolgimento del colloquio.

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico, che per l'attività istruttoria si può avvalere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, provvede alla stipula del contratto dove devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione; i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione; eventuali rimborsi spese;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del Codice Civile.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale.

La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

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.

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 Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base

dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

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 Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione pubblica entro termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Istituto [www.liceorsettimo.edu.it](http://www.liceorsettimo.edu.it) sezione Regolamenti, all'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente.

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

Il presente Regolamento assume valore permanente, fino a successive modifiche del Consiglio di Istituto o a interventi normativi; sostituisce il precedente Regolamento ed entra immediatamente in vigore.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
IRENE CINZIA MARIA  
COLLERONE**



