

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

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 85 del 16 giugno 2017

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs. 112/98 e dal DPR 275/99; VISTO il D.l. n. 44 del 1/2/2001 e in particolare l'art. 33, 2° comma, con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i 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. lgs. 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 D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni aggiornato con il D. Lgs. 97/2016; VISTO il D. lgs.vo 50/2016; VISTA la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari; RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Tecnico Agrario "G. Pastori", in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi; RITENUTO necessario che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto soglia;

si delibera il seguente Regolamento sull'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi

Art.1 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Tecnico Agrario Giuseppe Pastori di seguito nominato 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 e 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 della 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. Sono sopra elencate le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto.

Art.3 - Acquisti di appalti e forniture.

1. Gli acquisti di appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs n. 33/2013 attraverso l'albo on line e il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture é eseguito attraverso indagini di mercato sulla base degli operatori economici in possesso di requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art.80 del d.lgs 50/2016.

4. Gli operatori economici devono 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 dette 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 ed Agricoltura.

5.Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificialmente frazionata;

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

7.E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge 488 del 23. 12. 1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

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

A) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo dei diversi fattori ponderali quali ad esempio l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità.

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

Art.4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

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

a. Per importi di spesa fino al limite superiore previsto dal CDI il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;

b. Per importi di spesa compresi tra il limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e 39.999,99 EURO il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

c. Per importi dai 40.000 EURO e inferiori a 150.000 EURO per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs 50/2016 per le forniture ed 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.

2. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento(RUP)con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

3. È fatta salva la competenza del Consiglio di istituto nelle materie che il D.l. n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

Art. 5 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

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. 6 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale, di cui al presente regolamento, il Dirigente Scolastico provvede 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.I. 44/2001 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. 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 nelle richieste 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 di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione 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 dei 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 della spesa.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione, mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi 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 motivata determinazione integrativa della precedente, può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 7 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi.

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma del medesimo D.I.

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo 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 SGA, con mandato a favore dello stesso in conto partita di giro delle uscite, con imputazione all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale - dal Dirigente Scolastico.

Utilizzazione del fondo minute spese.

A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- * spese postali;
- * bollo auto di servizio;
- * carburante auto di servizio;
- * carburante Attrezzi Az. Agraria;

- * carte e valori bollati;
 - * abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - * minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica e dell'azienda agraria;
 - * minute spese di cancelleria;
 - * minute spese per materiali di pulizia;
 - * minute spese per la manutenzione degli automezzi;
 - * spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - * altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. il limite massimo di singola spesa è fissato in € 150,00.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- * data di emissione;
 - * l'oggetto della spesa;
 - * la ditta fornitrice;
 - * l'importo della spesa;
 - * l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanziata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su C/C postale, vaglia postale, ecc...
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura, ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, o altro documento attestante la spesa, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile al bisogno.

Le scritture economali

La registrazione dei reintegri e delle spese è effettuata sul "Registro delle minute Spese".

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, deve essere a cura dello stesso, reintegrata in conto partita di giro delle entrate, con relativa reversale, assegnandola all'aggregato A01 - Funzionamento amministrativo generale.

Art. 8 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01. 02. 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 istituzionali della scuola.

* Nella individuazione degli sponsor, hanno la priorità i soggetti pubblici, o privati, che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della scuola e della cultura agraria.

* Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli od oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli/le alunni/e 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.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il Consiglio d'Istituto 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 al CDI per la relativa 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 di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione 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 statuarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'educazione, della cultura e della ricerca agraria.

Art. 9 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

In applicazione del protocollo d'intesa tra l'Istituto Pastori e la Provincia di Brescia, proprietaria degli edifici scolastici e dei terreni, 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 (art. 33, comma 2, lett. c ed art. 50 D.l. 44/2001), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche.

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

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma delle attività da svolgersi;

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene ed alla salvaguardia del patrimonio.

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

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione 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 materiale, 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 assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. L'Amministrazione Provinciale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas.

Nel limite delle capacità di spesa dei singoli enti, l'Istituto richiede il rimborso delle spese sostenute (spese generali, spese dirette di riscaldamento, personale, materiale ecc.) tenendo conto della durata dell'attività, della tipologia di spazi richiesti, dell'utilizzo di eventuali attrezzature dell'Istituto. Le tariffe vengono definite annualmente dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico valuta la richiesta de enti, associazioni o di realtà che chiedono l'utilizzo degli spazi e decide in merito alla eventuale concessione ad uso gratuito dei locali quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali, assemblee su temi di pubblico interesse.

Eventuali introiti vengono impiegati in misura pari all'80% per le manutenzioni dell'Istituto/azienda e il rimanente 20% per l'acquisto di attrezzature dell'Istituto/azienda.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge.

Art. 10 - Regolamento per l'utilizzo della carta di credito aziendale

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito aziendale da parte del dirigente

La carta di credito aziendale è nominativa .

2. Spese autorizzate

L'utilizzazione della carta di credito, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative:

- a) all'organizzazione di viaggi di istruzione;
- b) alla rappresentanza dell'istituto scolastico in Italia e all'estero;
- c) all'organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- d) ad acquisti on-line di servizi e beni non acquisibili con le modalità ordinarie.

3. Rendicontazione da parte dei titolari

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire entro cinque giorni dall'effettuazione di ogni singola spesa con la presentazione di fattura o ricevuta fiscale.

La copia dell'addebito deve essere allegata al documento giustificativo della spesa inserita nel prospetto di nota spese.

4. Contabilizzazione da parte dell'Istituto

Per i pagamenti così effettuati, l'ufficio contabilità provvede al riscontro contabile entro 5 giorni dal ricevimento dei relativi estratti conto.

Per i pagamenti effettuati con carta di credito saranno emessi singoli mandati sulle schede a cui afferiscono le singole spese effettuate.

5. Non sono autorizzati prelievi in contanti.

6. In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, l'ufficio contabilità ne darà immediata comunicazione al DSGA, che provvederà a darne immediato riscontro al dirigente scolastico e ai revisori.

7. Restituzione della carta di credito

Al termine del suo incarico il dirigente dovrà riconsegnare la carta all'ufficio contabilità che provvederà alla sua estinzione.

Art. 11 - Contratti di prestazione d'opera

Art. 11.1 - 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 professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 11.2 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, 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. 11.3 - Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o 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 dipendente pubblico, in applicazione dell' art.53 d.lgs. 165/2001.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'articolo 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 11.4 - Procedura di selezione

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

1)Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;

2)Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;

3)Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'articolo 125 del decreto legge 50/2016.

4)Attraverso apposite selezioni con avvisi pubblici con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto esterno in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo on line dell'istituzione scolastica e sul sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

1. L'ambito disciplinare di riferimento;
2. Il numero di ore di attività richiesto;
3. La durata dell'incarico;
4. L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
5. le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
6. I criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) e i requisiti minimi;
7. L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispose a tal fine la valutazione comparativa effettuata, formulando una proposta di graduatoria in base ai criteri indicati.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata all'albo on line dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs n.33/2013 e d.lgs n.50/2016.

Art 11.5 - Affidamento dell'incarico

Conclusasi 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 11.6 - Compensi dell'incarico

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

a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico.

b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.

c) Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 11.7 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'articolo 32, comma 4, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001, 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.

Art. 11.8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati del presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'articolo 53 del D.L.vo 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'articolo 53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n. 165/2001.

Art. 12 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 13 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

Art. 14 - Disposizioni finali

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