



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MACCARESE

Viale Castel San Giorgio, 205 – 00054 Maccarese – Fiumicino (RM) – 22° DISTRETTO SCOLASTICO

Codice meccanografico RMIC8DJ006 – C.F. 97713820583 Tel. 06/65210700

e mail: rmic8dj006@istruzione.it

P. E. C. : RMIC8DJ006@pec.istruzione.it

www.icmaccarese.gov.it

REGOLAMENTO CONTABILE

ART.1 – CRITERI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E PER LA DISCIPLINA E LE PROCEDURE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Considerata la peculiarità delle due materie da disciplinare, il presente regolamento è suddiviso in due parti che regolamentano rispettivamente:

PARTE A: Regolamento per gli acquisti in economia di lavori, servizi e forniture e gestione fondo economico;

PARTE B: Regolamento per la disciplina e le procedure dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa.

PARTE A

CRITERI PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E GESTIONE FONDO ECONOMALE

Art. A1 - Oggetto

L'Istituto Comprensivo statale "Maccarese", indicato di seguito per brevità "ISTITUTO", ricorre all'indizione di gare quale metodologia prevalente di individuazione del contraente basando le procedure di affidamento ai criteri previsti dall'art. 36 del D.L.vo n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici" alle soglie comunitarie e, per le spese il cui oggetto risulti di importo inferiore a dette soglie, alle procedure di acquisizione in economia.

Nel presente Regolamento trovano specifica e puntuale disciplina le modalità, i limiti di spesa e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture – beni servizi;

Art. A2 - Limiti di applicazione

In base al disposto dell'art. 36 del D.L.vo n.50/2016, comma 2 e in ultimo con i Regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea n. L337 del 19 dicembre 2017, la Commissione Europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni da applicare dal 01/01/2018.

Pertanto si possono considerare ai fini di questo regolamento acquisizioni in economia:

- a) di lavori, servizi e forniture assunti in amministrazione diretta fino a € 39.000 (delibera CdI n.31 del 18 settembre 2019);**
- b) di servizi e forniture da € 40.000 a € 139.000; c) di lavori da € 40.000 a € 150.000.**

Si procederà di norma alle acquisizioni in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolti nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal Dirigente scolastico, cui afferisce la capacità negoziale, con proprio specifico provvedimento.

E' fatto divieto di procedere a frazionamenti artificiosi degli importi previsti nei limiti di soglia di cui sopra, al fine di eludere l'osservanza delle norme di legge e di quelle del presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia è individuato quale Responsabile del Procedimento. Il Dirigente, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia, di quelle di cui al presente Regolamento e di tutti

gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e/o natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile del Procedimento a favore del DSGA o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità, secondo quanto previsto dal dlgs n.165/2001 art.17 comma 1 bis-d come modificato ed integrato dal dlgs n.150 del 31 ottobre 2009.

Il DSGA assolve comunque ai sensi dell'art.44 del DI n.129 del 2018 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione. Il nominativo del Responsabile del Procedimento dovrà essere sempre indicato nel bando o nell'avviso con cui si indice la gara o nella lettera di invito a presentare l'offerta e/o nell'albo dei fornitori.

ART.A3 – MODALITA' DI ACQUISIZIONE IN ECONOMIA

Tutte le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi possono essere effettuate:

A) FINO A € 39.000 IVA ESCLUSA CON PROCEDURA DI AMMINISTRAZIONE DIRETTA

Come previsto dal c.2 art.45 del DI n.129 del 2018, il Dirigente Scolastico provvede direttamente all'acquisto senza consultazione di due o più operatori economici oppure mediante indagine informale di mercato, oppure interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia;

B) DA € 40.000 FINO A € 139.000 IVA ESCLUSA per servizi e forniture e FINO A € 150.000 per i lavori

AFFIDAMENTO PREVIA PUBBLICAZIONE DI APPOSITO BANDO DI GARA PUBBLICO SUL SITO WEB DELL'IC MACCARESE – SEZIONE BANDI DI GARA

Il Dirigente Scolastico procede con l'acquisizione di almeno 5 preventivi da parte di altrettanti operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art.45 del D.I. n.129 del 2018.

C) Saranno realizzati con la procedura dell'amministrazione diretta tutte quelle acquisizioni per le quali non si renda necessaria la partecipazione di alcun operatore economico in quanto la fornitura o il servizio è presente sul MEPA o in apposita convenzione CONSIP, oppure esista un unico fornitore per la particolare tipologia di bene o servizio richiesto.

Art. A4 - Modalità di affidamento

Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, attraverso un bando appositamente redatto e pubblicato sul sito web dell'Istituto, secondo il **criterio del prezzo più basso o quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa** scelti di volta in volta dall'Istituto e chiaramente indicati nel bando.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il giorno successivo alla scadenza del bando dovrà essere nominata un'apposita **Commissione Giudicatrice** composta dal D.S. che assume la funzione di Presidente ed altri 2 o al massimo 4 membri, di norma individuati tra il personale docente dell'istituto che sia esperto rispetto all'oggetto di ogni singolo contratto. Il Direttore SGA dovrà fornire alla stessa il necessario supporto amministrativo.

La **Commissione** si riunirà, a seguito di apposita convocazione del D.S., in seduta pubblica ed assumerà tutte le proprie decisioni a maggioranza, redigendo di volta in volta, a cura di uno dei membri all'uopo appositamente individuato, uno specifico verbale che sarà conservato in un apposita raccolta agli atti dell'Istituto. Il ricorso all'affidamento diretto dei lavori, servizi e forniture, nei limiti di importo sopra indicati, di norma, avverrà a seguito di apposita indagine di mercato senza escludere la facoltà per il Responsabile del Procedimento di richiedere più offerte comparative attingendo a quelle ditte che forniscono i beni e i servizi necessari. Nel caso si verificassero situazioni di urgenza ed indifferibilità o situazioni imprevedute ed imprevedibili si procederà mediante affidamento diretto. Si potrà altresì prescindere dalla richiesta di più offerte nel caso di lavori, servizi e forniture a tutela di diritti di esclusiva in relazione alle caratteristiche tecniche dell'oggetto del contratto e di specifiche situazioni di mercato.

Art. A5 - Ricorso a Lavori, Servizi e Forniture in economia

Le acquisizioni in economia dovranno avvenire secondo gli strumenti indicati nell' art. 46 del Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche con riguardo alle esigenze e necessità dell'Istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative. In particolare di seguito si elencano a titolo puramente indicativo e non esaustivo, le possibili acquisizioni:

- Acquisto, noleggio, manutenzione, riparazioni di attrezzature, di automezzi, autoveicoli, impianti, ricambi ed accessori;
- Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti;
- Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature, macchinari e strumentazioni, utensili,

- strumenti e materiale tecnico, occorrenti per il funzionamento dei laboratori;
- Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
 - Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico-formative;
 - Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
 - Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
 - Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
 - Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico formative, etc);
 - Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
 - Spese per servizi di sede quali derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari;
 - Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
 - Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
 - Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
 - Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
 - Acquisto di servizi assicurativi;
 - Acquisto di servizi di vigilanza;
 - Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
 - Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
 - Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
 - Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'Istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
 - Spese di rappresentanza;
 - Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
 - Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
 - Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - Spese per servizi di pulizia;
 - Spese per servizi di pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
 - Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
 - Acquisizione di servizi per l'effettuazione di campi scuola e di visite guidate;
 - Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
 - Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico,

artistico, culturale.

Art. A6 - Elenco fornitori (NON OBBLIGATORIO)

L'affidatario di lavori, forniture e servizi in economia deve essere in possesso degli stessi requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria richiesti dal D.Lgs. 50/2016 e s.i., che devono essere resi su apposita autocertificazione da allegare alla domanda di partecipazione alla procedura di affidamento.

Dovrà essere in possesso di firma elettronica per la firma del contratto stipulato ed emettere fattura elettronica a conclusione dell'incarico.

L'Istituto può eventualmente formare elenchi di fornitori qualificati denominati "Albo Fornitori" per gli affidamenti in economia, ai quali possono essere iscritti soltanto gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui al precedente comma che avranno reso autocertificazione attestante, in conformità alla vigente normativa in materia, l'adempimento degli obblighi di regolarità contributiva e il possesso dei requisiti.

A tal fine sarà predisposto con cadenza annuale un avviso sul sito internet dell'Istituto www.icmaccarese.it

Art. A7 - Norme di comportamento

Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della legge n.241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art.A8 - Attestazione di regolare esecuzione ai fini del pagamento/liquidazione

Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizio resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine, contratto e/o scrittura privata, ecc., a seguito della verifica della regolare esecuzione delle prestazioni pattuite, nonché a seguito di formale accettazione ed ossequio alle norme e modalità obbligatorie inerenti la tracciabilità dei flussi finanziari ex art.3 d.lgs. n.136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Per quanto attiene nello specifico ai servizi ed alle forniture essi sono soggetti all'attestazione di regolare esecuzione o, per quanto attiene ai lavori, al certificato di regolare esecuzione e/o collaudo come previsto dalla normativa vigente.

Art. A9 - Oneri fiscali

Gli importi di spesa indicati nel presente regolamento sono sempre da intendersi "IVA esclusa". Resterà a carico di ogni affidatario qualsiasi onere, contributo e spesa connessa e conseguente alla partecipazione alle procedure di affidamento messe in atto dall'Istituto, oggetto del presente regolamento.

Art. A10 - Forma del contratto

I rapporti tra l'Istituto e la ditte, società o imprese affidatarie saranno sempre regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia (scrittura privata, lettera commerciale, ordine, accettazione ordine/offerta, disposizione, ecc.)

Il Contratto d'Affidamento o Prestazione dovrà almeno contenere:

- Oggetto dei lavori, Forniture e Servizi che si affidano;
- Importo dell'affidamento;
- Condizioni di esecuzione;
- Inizio e termine del contratto;
- Modalità di pagamento;
- Penalità;
- Estremi delle garanzie prestate;
- Estremi della dichiarazione di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art.3 legge 13 agosto 2010 n.136 e successive modifiche ed integrazioni;
- Estremi di verifica della regolarità contributiva.

Il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

Art. A11 - Garanzie

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. A12 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni di cui al Dlgs 50/2016 Codice degli appalti e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'istituto, nonché alle leggi e regolamenti al codice civile che risulteranno applicabili.

Art. A13 – Fondo per le minute spese

E' gestito dal DSGA secondo la normativa dettata nel DI n.129 del 2018 e per i limiti stabiliti nell'apposita delibera del Consiglio di Istituto che forma parte integrante di detto regolamento, in particolare viene fissato il limite del fondo a € 350,00, su proposta del DSGA, con delibera del Consiglio n.40 del 15 ottobre 2019.

Come da delibera n.82 del 6 marzo 2019, è stabilito che:

- è costituito il fondo per le minute spese all'inizio di ciascun esercizio finanziario;
- la rendicontazione deve essere documentata mediante scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti;
- l'apertura del fondo potrà essere parziale o totale e dovrà comunque avvenire tramite strumento finanziario rintracciabile;

- il reintegro dovrà avvenire entro la chiusura dell'esercizio finanziario;
- il limite massimo di ciascuna spesa economale è fissato in € 100. Tale limite potrà essere superato previa autorizzazione del Dirigente Scolastico per casi particolari e di urgenza;
- il servizio di cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei revisori dei conti per la verifica di regolarità contabile.

ART. A14 – Delega al dirigente scolastico per affidamenti triennali con gara

Per motivi di semplificazione amministrativa, ossia per evitare di ripetere ogni anno lo stesso tipo di bando, ove ritenuto opportuno (es. assicurazione, noleggio fotocopiatrici ecc) il Consiglio di istituto delega il Dirigente Scolastico a procedere ad un bando triennale, comunque senza rinnovo automatico (delibera n.32 del 18 settembre 2019).

PARTE B) REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA E LE PROCEDURE DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. B1 – INTRODUZIONE

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure relative ai *contratti di prestazione d'opera con esperti esterni* per particolari attività ed insegnamenti.

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, in premessa e dal presente Regolamento.

ART. B2 – FINALITÀ, AMBITO DI APPLICAZIONE, PROCEDURE PRELIMINARI

1. Il Collegio dei docenti, nell'esercizio delle sue funzioni, al fine di arricchire l'offerta formativa, può
 - elaborare dei progetti didattici
 - programmare la formazione del personale
 - predisporre specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
 - predisporre attività di recupero e approfondimento

che richiedono competenze professionali particolarmente qualificabili a cui non può far fronte il personale in servizio nell'istituzione scolastica.

2. L'amministrazione, preliminarmente, accerta l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane e professionali disponibili all'interno dell'istituzione scolastica e quindi ricorre all'ausilio di Esperti Esterni per particolari attività ed insegnamenti emanando apposito bando pubblicizzato sul sito web www.icmaccarese.gov.it.

ART. B3 – CRITERI DI SCELTA E DETERMINAZIONE DEL LIMITE MASSIMO DEI COMPENSI

1. Il Consiglio d'Istituto, *con propria delibera n.20.4 del 04 luglio 2018*, al fine di garantire la qualità della prestazione, individua i seguenti criteri di scelta del contraente:

- a) *Possesso del titolo di studio;*
- b) *Abilitazione specifica;*
- c) *Curriculum professionale;*
- d) *Competenze riferibili alla fascia d'età degli alunni destinatari del progetto;*
- e) *Emissione di fattura elettronica e possesso della firma digitale.*

2. Il Consiglio d'Istituto, determina, per i contratti di prestazione d'opera, il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività, all'impegno professionale richiesto e al contributo richiesto alle famiglie se richiesto pari ad € 8,00 mensili ad alunno partecipante.

3. Per i laboratori didattici finalizzati al potenziamento dell'offerta formativa, saranno previsti i seguenti compensi:
 - per il personale interno alla Pubblica Amministrazione si prevede per le attività di insegnamento un importo orario fino ad un massimo di € 35,00 e per le attività di non insegnamento, sempre svolte da docenti, fino ad un massimo di € 17,50;

• per il personale esterno alla Pubblica Amministrazione si applicheranno le tabelle professionali stabilite a livello regionale. Tuttavia, con il personale esterno si potrà concordare un compenso anche forfettario, diverso da quello previsto dalle tabelle professionali sopra menzionate. Nel caso di progetti che prevedano costi standard si applicheranno gli importi previsti nei bandi relativi. (delibera n.58 del 28 gennaio 2020).

ART. B4 – STIPULA DEL CONTRATTO

1. Sulla base dei criteri di scelta del contraente, stabiliti dal Consiglio d'Istituto con il presente Regolamento, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione del contraente sulla base di procedure comparative.
La specifica motivazione e il percorso decisionale, relativo all'individuazione dell'esperto, nonché l'importo orario del compenso da erogare sono espressi nell'atto determinativo del D.S.
2. Nella fase precedente la determinazione del dirigente, è indispensabile individuare con precisione la specifica posizione giuridica e fiscale del soggetto esperto:
 - a) Lavoratore autonomo abituale, studi associati, gruppi di artisti, docente autorizzato alla libera professione, collaboratore coordinato e continuativo, ecc.;
 - b) Lavoratore autonomo occasionale (qualunque lavoratore o pensionato);
 - c) Ditta individuale, cooperativa, associazione, società di fatto, in nome collettivo, in accomandita, a responsabilità limitata o per azioni.
3. Nel primo e nel secondo caso dovrà necessariamente essere stipulato un contratto d'opera con l'esperto, lavoratore autonomo abituale o lavoratore autonomo occasionale e, contestualmente, dovrà essere verificato tramite dichiarazione dell'interessato, se si tratta di personale effettivamente estraneo alla pubblica amministrazione.
4. Essendo il personale in servizio presso un altro istituto scolastico non estraneo alla P.A., le prestazioni ricadono in quelle previste dal CCNL comparto scuola vigente.

ART. B5 – PUBBLICITÀ E ATTIVITÀ INFORMATIVA

Il Dirigente mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, i dati relativi ai contratti conclusi e relaziona sull'attuazione degli stessi.

L'elenco degli incarichi sarà pubblicato sul sito web dell'Istituto, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

ART. 2 COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA E PROCEDURA DI ADOZIONE

Il presente Regolamento è adottato dal Consiglio di Istituto in data 06/03/2019 con delibera n. 9.2.