



## REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA (Processo 5 – Misura 1 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)

### Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina, in attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e in conformità alla normativa vigente, le procedure e i criteri per il conferimento da parte dell’Istituzione scolastica di incarichi di collaborazione autonoma esterna, professionale o occasionale, finalizzati allo svolgimento di attività o progetti che richiedano competenze non presenti all’interno dell’organico.

Il Regolamento è finalizzato ad assicurare la **trasparenza**, la **pubblicità**, la **parità di trattamento** e la **valutazione comparativa** dei candidati, nonché a prevenire situazioni di **conflitto di interessi** e fenomeni corruttivi.

### Art. 2 – Normativa di riferimento

Le disposizioni del presente Regolamento si fondano su:

- D.Lgs. 165/2001, artt. 7, 53 e 55-bis e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), con particolare riferimento alle disposizioni in materia di affidamenti sotto soglia e principi di concorrenza;
- D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (Trasparenza e pubblicità);
- L. 190/2012 (Anticorruzione);
- D.I. 129/2018 (Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche);
- CCNL Scuola 2019-2021;
- PTPCT d’Istituto vigente;
- Linee guida ANAC e disposizioni ministeriali in materia di conferimento incarichi e collaborazioni esterne.

### Art. 3 – Principi generali

L’affidamento di incarichi esterni è ammesso solo quando:

- a. non sia possibile far fronte alle necessità con il personale in servizio;
- b. la prestazione richiesta presenti carattere temporaneo, specialistico o altamente qualificato;
- c. sussistano le risorse finanziarie necessarie;
- d. sia rispettato il principio di economicità, trasparenza e imparzialità dell’azione amministrativa.

Gli incarichi devono essere conferiti mediante **avviso pubblico di selezione comparativa**, salvo i casi di urgenza o di importo minimo motivati con apposito provvedimento.

### Art. 4 – Tipologia degli incarichi

Possono essere conferiti:

1. **Incarichi di collaborazione professionale autonoma** (art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001);
2. **Incarichi di collaborazione occasionale** per prestazioni non continuative e di durata limitata;
3. **Incarichi di docenza, tutoraggio, formazione, supporto tecnico o progettuale**, connessi a specifici progetti finanziati (es. PNRR, PON, FSE+, fondi comunali o regionali).

### Art. 5 – Procedura di selezione

1. Il Dirigente scolastico, previa verifica della necessità e della disponibilità di risorse, dispone la pubblicazione di un **avviso pubblico di selezione** sul sito web istituzionale, sezione Albo online.

2. L'avviso deve contenere:
  - l'oggetto dell'incarico e le attività da svolgere;
  - la durata e il compenso previsto;
  - i requisiti professionali richiesti;
  - i criteri di valutazione comparativa;
  - le modalità e i termini per la presentazione delle candidature.
3. Le domande devono essere presentate secondo le modalità indicate e corredate dal curriculum vitae.
4. Le candidature sono valutate da una **Commissione di valutazione** nominata dal Dirigente Scolastico, che redige una graduatoria sulla base dei criteri stabiliti nell'avviso.
5. L'esito della selezione è pubblicato sul sito istituzionale e formalizzato con **decreto di conferimento dell'incarico**.

#### **Art. 6 – Criteri di valutazione**

La selezione è basata su:

- titoli di studio e qualifiche professionali;
- esperienze pregresse attinenti all'incarico;
- eventuali pubblicazioni o produzioni didattiche e scientifiche;
- offerta economica, se prevista una valutazione comparativa sul compenso;
- coerenza del profilo professionale con gli obiettivi dell'incarico.

#### **Art. 7 – Conferimento dell'incarico**

L'incarico è conferito con **decreto del Dirigente scolastico**, previa accettazione scritta dell'interessato.

Nel decreto sono indicati:

- oggetto, durata, compenso e modalità di pagamento;
- obblighi di riservatezza e divieto di conflitto d'interessi;
- riferimenti al trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003;
- obbligo di sottoscrizione del **Patto di integrità**.

#### **Art. 8 – Obblighi di trasparenza**

In attuazione dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, la scuola pubblica sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente – Consulenti e collaboratori" e in "PerlaPA - Anagrafe delle Prestazioni":

- il nominativo del collaboratore
- l'oggetto dell'incarico
- la durata
- il compenso
- il curriculum vitae

#### **Art. 9 – Prevenzione dei conflitti di interesse**

I soggetti incaricati devono dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità, inconferibilità o conflitto d'interesse, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e dell'art. 42 del D.Lgs. 36/2023. Eventuali violazioni comportano la risoluzione dell'incarico e la segnalazione agli organi competenti.

#### **Art. 10 – Controlli e vigilanza**

Il Dirigente scolastico vigila sulla corretta esecuzione dell'incarico e sulla conformità alle disposizioni normative e al presente Regolamento.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) verifica il rispetto delle misure previste nel PTPCT e segnala eventuali criticità.

Il Direttore S.G.A. cura la parte amministrativo-contabile delle operazioni.

### **Art. 11 – Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati personali trattati nell'ambito della procedura di selezione e dell'esecuzione dell'incarico sono gestiti nel rispetto del **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)** e del **D.Lgs. 196/2003** come modificato dal D.Lgs. 101/2018. I dati sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla selezione, stipula e gestione dell'incarico.


### **Art. 12 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nelle norme di legge e contrattuali vigenti.

Il Regolamento entra in vigore dalla data di adozione e viene pubblicato sul sito web della scuola nella sezione "Amministrazione Trasparente - Disposizioni generali – Atti generali – Atti amministrativi generali".



*Il Dirigente Scolastico*  
*dott.ssa Caterina Giovanna Coda*

 *firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2, D.Lgs n. 39/93*