

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.18 del 31/03/2023 e successive
modificazioni e integrazioni**

PARTE PRIMA - INTRODUZIONE

Art.1 - Oggetto

Il presente Regolamento intende normare lo svolgimento delle attività negoziali da parte del Dirigente Scolastico, nel rispetto delle competenze del Consiglio di Istituto, ai sensi della normativa vigente in materia di acquisti e contratti.

PARTE PRIMA - CONTRATTI DI APPALTO

Art.2 - Disposizioni Generali

1. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art.25 DLgs n.165/2001.
2. È vietato il rinnovo tacito dei contratti ai sensi dell'art.23 comma 2 della L. n.62/05.
3. È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite dei valori economici previsti dal DLgs n.36/2023.
4. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara

Art.3 - Convenzioni Consip

1. L'Istituzione scolastica rispetta la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da CONSIP S.p.A.
2. In assenza di convenzioni quadro l'Istituzione Scolastico si potrà rivolgere al MEPA.
3. Per l'acquisto di beni e servizi informatici, l'Istituzione scolastica deve utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MEPA, sistema dinamico di acquisizione) o da altri soggetti aggregatori.

Art.4 - Utilizzo del MePA

1. In caso di utilizzo di MePA le modalità di acquisto sono:
 - Per importi fino a 10.000 Euro: Ordine ad esecuzione immediata (OEA) o trattativa diretta;
 - Per importi superiori a 10.000,00 ed inferiori a 140.000,00 euro per beni e servizi e 150.000 per i lavori: Ordine ad esecuzione immediata (OEA) o trattativa diretta o confronto tra preventivi;
 - Per i lavori di importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000,00 di euro procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici;

- Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea, anche ai sensi dell'art. 62 comma 6 lett. c) D.Lgs. 36/2023, procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici;
- Per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea, anche ai sensi dell'art. 62 comma 6 lett. c) D.Lgs. 36/2023, procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici.

2. In ogni caso è fatta salva la possibilità di derogare al comma 1, in caso di diverse disposizioni normative.

3. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro si dovrà usare procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;

4. Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 36/2023 si dovrà utilizzare procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, anche ai sensi dell'art. 62 comma 6 lett. c) D.Lgs. 36/2023.

Art.5 - Affidamento di lavori, beni e servizi fino ad euro 140.000 IVA esclusa (beni e servizi e euro 150.000 (lavori)

1. Per gli affidamenti di importo fino a 10.000,00 euro IVA esclusa, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione dell'operatore economico contraente mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, comunque in ossequio al principio di rotazione, fatta salva l'applicazione di normativa emergenziale.

2. Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro IVA esclusa ed inferiore ad euro 140.000,00 IVA esclusa per i beni e i servizi e € 150.000 IVA esclusa per i lavori, il Dirigente Scolastico procede all'individuazione dell'operatore economico contraente con affido diretto senza richiesta di preventivi o previa richiesta di preventivi di spesa ad almeno due operatori economici, in ossequio al principio di rotazione, fatta salva l'applicazione di normativa emergenziale.

Art.6 - Rotazione

1. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata. Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, è consentito derogare al principio di rotazione.

2. Il principio di rotazione si applica in caso di affidamenti rientranti nella stessa categoria merceologica e nella stessa fascia di valore economico secondo la seguente tabella:

Categorie merceologiche	Soglie
-------------------------	--------

cancelleria	da € 5.000 a € 10.000 IVA esclusa	> € 10.000 IVA esclusa	
libri, stampati, materiali pubblicitari	da € 5.000 a € 10.000 IVA esclusa	> € 10.000 IVA esclusa	
beni e servizi informatici	da € 5.000 a € 19.999 IVA esclusa	da € 20.000 a € 39.999 IVA esclusa	oltre 40.000 IVA esclusa
strumenti e sussidi didattici	da € 5.000 a € 19.999 IVA esclusa	da € 20.000 a € 39.999 IVA esclusa	oltre 40.000 IVA esclusa
noleggio fotocopiatori	da € 5.000 a € 19.999 IVA esclusa	da € 20.000 a € 39.999 IVA esclusa	oltre 40.000 IVA esclusa
prodotti e dispositivi per le pulizie e la sanificazione	da € 5.000 a € 19.999 IVA esclusa	da € 20.000 a € 39.999 IVA esclusa	oltre 40.000 IVA esclusa
materiali a perdere di carta e/o plastica (salviette, tovaglioli, bicchieri e stoviglie, ecc.)	da € 5.000 a € 19.999 IVA esclusa	da € 20.000 a € 39.999 IVA esclusa	oltre 40.000 IVA esclusa
arredi per interni e/o esterni	da € 5.000 a € 19.999 IVA esclusa	da € 20.000 a € 39.999 IVA esclusa	oltre 40.000 IVA esclusa
servizi di trasporto per uscite didattiche e viaggi di istruzione	da € 5.000 a € 19.999 IVA esclusa	da € 20.000 a € 39.999 IVA esclusa	oltre 40.000 IVA esclusa
servizi di consulenza e formazione (RSPP, DPO, Medico Competente, Enti di formazione, Mediatori culturali, ecc.)	da € 5.000 a € 10.000 IVA esclusa	> € 10.000 IVA esclusa	
servizi per la realizzazione di attività e progetti didattici (musica, teatro, attività motorie, ecc.)	da € 5.000 a € 10.000 IVA esclusa	> € 10.000 IVA esclusa	
DPI per il personale	da € 5.000 a €	> € 10.000 IVA	

(mascherine, guanti, calzature, occhiali, ecc.)	10.000 IVA esclusa	esclusa	
piccole opere di manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	da € 5.000 a € 10.000 IVA esclusa	> € 10.000 IVA esclusa	
piccoli lavori di manutenzione / riparazione di attrezzature e macchinari	da € 5.000 a € 10.000 IVA esclusa	> € 10.000 IVA esclusa	
materiali, attrezzature, segnaletica per la sicurezza	da € 5.000 a € 10.000 IVA esclusa	> € 10.000 IVA esclusa	
materiali primo soccorso	da € 5.000 a € 10.000 IVA esclusa	> € 10.000 IVA esclusa	
elettrodomestici	da € 5.000 a € 10.000 IVA esclusa	> € 10.000 IVA esclusa	

2. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

3. Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente.

Art.7 - Affidamenti servizi e forniture pari o superiori a € 140.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria

1. Il Dirigente Scolastico procede all'individuazione dell'operatore economico contraente mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione.

2. Tale procedura potrà essere preceduta da manifestazione di interesse, da pubblicarsi per almeno 15 giorni sull'Albo on line, salvo casi di urgenza, e successiva pubblicazione su Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Contratti / Avvisi, bandi e inviti.

Art.8 - RUP

1. Per ogni singola procedura di affidamento, l'Istituto Scolastico, con atto formale del Dirigente Scolastico, individua un RUP (Responsabile Unico del Progetto).
2. Il RUP è individuato nel rispetto della normativa vigente.
3. L'ufficio di RUP non può essere rifiutato ai sensi dell'art.15, comma 2 del DLgs n.36/2023..

Art.9 - Determina a contrarre

1. Il Dirigente Scolastico, accertata la volontà di procedere all'affidamento di un lavoro, un servizio o una fornitura, provvede all'emanazione di una determina a contrarre.
2. Le determine a contrarre vanno pubblicate in formato tabellare su Amministrazione Trasparente, sezione Provvedimenti Dirigenti Amministrativi.

Art.10 - Indagine di mercato

1. Preliminarmente all'avvio della procedura di affidamento, l'Istituzione scolastica potrà svolgere consultazioni preliminari di mercato. Tale attività può essere svolta tramite l'acquisizione e il confronto di preventivi, la consultazione di cataloghi, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni, la trattativa diretta tramite Me.Pa, o attraverso la pubblicazione - all'Albo on Line e su Amministrazione Trasparente, sezione Bandi e Contratti / Avvisi, bandi e inviti - di un avviso di indagine di mercato.

Art.11 - Criteri di aggiudicazione

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'OEPV (Offerta Economicamente Più Vantaggiosa) il Dirigente Scolastico provvede alla nomina della Commissione Giudicatrice.
2. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del PPB (Prezzo Più Basso) il Dirigente Scolastico o il RUP procede alla valutazione delle offerte pervenute.

Art.12 - Esclusioni

1. Tutte le ipotesi previste dall'art.94 del DLgs n.36/2023 costituiscono motivi di esclusione automatica di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione.

Art.13 - Controlli

1. Sull'aggiudicatario e/o concessionario saranno effettuati i controlli generali di seguito indicati in base alle seguenti fasce di importo:

- **fino a € 5.000 al netto dell'IVA:**

- Visura Camerale e assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- DURC;
- Casellario ANAC;
- Iscrizioni ad Albi (abilitazioni particolari/idoneità).

Prima del pagamento è necessario acquisire nuovamente il Documento di regolarità contributiva.

Per gli altri controlli (sia per requisiti di carattere generale che per eventuali requisiti di carattere speciale) sarà sufficiente l'autodichiarazione dell'operatore economico.

- **da € 5.000,01 a € 39.999,99 al netto dell'IVA:**
- Visura camerale; e assenza di stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, salvo il caso di concordato con continuità aziendale, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- DURC;
- Casellario ANAC;
- Iscrizioni ad Albi (abilitazioni particolari/idoneità);
- Per gli altri controlli (sia per requisiti di carattere generale che per eventuali requisiti di carattere speciale) sarà sufficiente l'autodichiarazione dell'operatore economico;
- Prima del pagamento è necessario acquisire nuovamente il Documento di regolarità contributiva. Trattandosi di importi superiori a € 5000,00 è necessario effettuare, all'atto del pagamento, la verifica inadempimenti ex Equitalia.

Questi controlli saranno effettuati su tutti gli acquisti.

I seguenti controlli:

- Casellario Giudiziale;
- Carichi pendenti;
- Assenza di violazioni gravi, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse (Agenzia delle Entrate);
- Rispetto Legge 68/1999;
- Assenza di sanzioni amministrative interdittive per contrattare con la pubblica amministrazione;
- Interdittiva antimafia quando prevista.

a campione su un congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della Scuola. Detta percentuale non sarà comunque inferiore al 20% degli acquisti / concessioni effettuati nel corso di un singolo esercizio finanziario.

Importi pari o superiori a € 40.000,00 al netto dell'IVA:

- si applicano controlli completi ai sensi degli artt.94 e segg. del DLgs n.36/2023.

I controlli sul possesso di eventuali requisiti speciali richiesti saranno svolti su tutti gli operatori economici, indipendentemente dal valore dell'acquisto e/o della concessione.

Art.14 - Contratto

1. L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario ed effettuati i controlli su di esso, provvede alla stipula del contratto.

2. Il contratto conterrà i seguenti elementi minimi:

- a) le condizioni di esecuzione;
- b) il corrispettivo da pagare;
- c) le modalità di pagamento;
- d) le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in il contratto;
- e) le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- f) apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e ss.mm.ii.
- g) apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente la prestazione oggetto del contratto.

3. In caso di lavori il contratto conterrà altresì:

- a) l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
- b) i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- c) il termine di ultimazione dei lavori.

3. Per i procedimenti di importo inferiore a € 40.000,00 la stipula del contratto potrà avvenire per corrispondenza, intendendo uno scambio di lettere di proposta e di accettazione tramite raccomandata o via PEC.

Art.15 - Gestione fondo economale per le minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo per l'ufficio, le classi e i laboratori;
- provvedere all'esecuzione delle spese di funzionamento a carico del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi commi;
- provvedere alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati.

2. L'ammontare annuale del fondo economale è stabilito per ciascun esercizio finanziario ed approvato dal Consiglio di istituto insieme al Programma annuale. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato in tutto o in parte al direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo - dal Dirigente scolastico.

3. A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire pagamenti, sotto la sua

responsabilità, relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali;
- spese di cancelleria;
- spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale di modico importo che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente (ad esempio piccoli acquisti di materiale per laboratori, dispositivi per il primo soccorso, batterie, piccoli dispositivi digitali, ecc.).

4. I pagamenti delle spese con fondo economale, di cui al comma precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: scontrino fiscale parlante, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

5. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi quietanzati. I mandati sono trattati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

6. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro numerato.

7. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso versata tramite reversale in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 funzionamento amministrativo generale.

8. Il servizio relativo alla gestione delle spese del fondo economale è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art.16 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano 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 concorrente con la Scuola.

2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;

b) durata del contratto;

c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;

d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art.17 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art.17 del D.l. n.129/2018 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi di norma entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di materiali non inventariabili l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

PARTE SECONDA - UTILIZZAZIONE DEI LOCALI, BENI E SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Art.18 - Utilizzo locali e beni

1. I locali e i beni scolastici possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n.129.

2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi, previo accordo con l'Ente Locale, e a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e

formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.

3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

- a. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
- b. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;
- c. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
- d. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
- e. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- f. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- g. avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

4. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente Scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente Scolastico procede alla concessione dei locali o alla stipula di apposita convenzione.

5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

6. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori:

- aule normali: € 15,00/ora e € 75,00 per l'intera giornata compreso l'utilizzo dei bagni;
- laboratori, biblioteca, atelier, atri, e altri spazi della scuola - € 30/ora e € 150,00 per l'intera giornata compreso l'utilizzo dei bagni;

- aula magna - € 30/ora e € 150,00 per l'intera giornata compreso l'utilizzo dei bagni.

7. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

8. Il Dirigente Scolastico può concedere i locali anche in deroga a quanto previsto dal presente regolamento, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

Art.19 - Utilizzazione siti informatici

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. La convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente Scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;

2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;

3. la specificazione della facoltà del Dirigente Scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art.20 - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

2. Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti e del Consiglio di Istituto, anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione.

3. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

PARTE TERZA: REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI

Art.21 - Finalità, principi e ambito di applicazione

1. Questa parte, adottata ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h), del D.l. n.129/2018, definisce e disciplina le procedure, le modalità, i criteri e i limiti per il conferimento di incarichi individuali da parte del Dirigente Scolastico.

2. Il conferimento degli Incarichi di cui al presente Regolamento è svolto nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa, e nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. n.165/2001, nel D.l. n.129/2018, nonché nella Contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

3. Sono esclusi dal presente Regolamento gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi.

4. Rientrano nella disciplina del presente Regolamento gli Incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:

- i. personale interno;
- ii. personale di altre Istituzioni Scolastiche;
- iii. personale esterno appartenente ad altre PA;
- iv. personale esterno (privati).

Art.22 - Individuazione del fabbisogno e fasi di selezione

1. Il Dirigente Scolastico analizza il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:

a) ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;

b) in caso di impossibilità di sopperire al fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);

c) in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art.7, comma 6, DLgs n.165/2001:

c.1) al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;

c.2) in via residuale, a soggetti privati.

2. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.

3. L'Istituzione Scolastica può espletare l'*iter* selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.

4. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'incarico specifico e la professione svolta.

5. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e l'impegno previsto nel contratto a rispettare quanto previsto nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. n.62/2013.

6. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art.2 del DLgs 4 marzo 2014, n.39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-*bis*, 600-*ter*, 600-*quater*, 600-*quinquies* e 609-*undecies* c.p.

7. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. n.165/2001 e degli artt.35 e 57 del CCNL 2007.

Art.23 - Contenuto degli avvisi

1. Quanto al contenuto dell'avviso esso potrà riportare, in via indicativa, i seguenti elementi:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei titoli professionali e culturali e delle esperienze pregresse, con indicazione del relativo punteggio;
- d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
- e) durata dell'incarico;
- f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature;
- g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
- h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Nel caso in cui l'avviso riguardi più fasi o tutte le fasi dovrà riportare puntualmente l'ordine di priorità nella selezione dei candidati, a seconda della specifica tipologia di appartenenza degli stessi (personale interno, personale di altra Istituzione Scolastica, risorsa appartenente alla Pubblica Amministrazione ma non ad Istituzioni Scolastiche, soggetto privato), e dovrà, altresì, disciplinare nel dettaglio le diverse fasi procedurali che l'Istituzione seguirà ai fini dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico.

Art.24 - Affidamento di incarichi all'interno o al personale di altre Istituzioni Scolastiche

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.

2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.

3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
- non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
- non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.

4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:

- deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
- non deve comportare esoneri, nemmeno parziali, nella scuola di servizio.

Art.25 - Affidamento a soggetti esterni

1. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
- c) la prestazione deve avere natura temporanea e predeterminata;
- d) gli Incaricati devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:

- in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
- in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
- per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della Società.

Art.26 - Procedura per il conferimento degli Incarichi ad esperti esterni

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione comparativa dei documenti presentati dalle/dai candidate/i, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

2. Rispetto ai titoli professionali, culturali e alle esperienze pregresse di ciascun candidato, saranno valutati i seguenti elementi e tutti gli altri aspetti ritenuti necessari nel caso di specie e predeterminati all'interno dell'avviso:

- a) laurea magistrale;
 - b) altre lauree, anche triennali;
 - c) abilitazioni all'insegnamento;
 - d) altri titoli e specializzazioni (a titolo esemplificativo corsi *post* laurea, master, corsi di aggiornamento, certificazioni linguistiche) inerenti al progetto da svolgere;
 - e) pubblicazioni inerenti al progetto da svolgere;
 - f) eventuali precedenti esperienze professionali presso Istituzioni Scolastiche, nelle stesse tipologie di incarico oggetto dell'avviso;
3. L'Istituzione Scolastica può anche prevedere la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di Incarico da affidare o nel caso in cui i punteggi ottenuti dalle/dai candidate/i siano molti vicini tra loro.
4. L'Incarico è conferito al candidato che si sarà classificato al primo posto in graduatoria.
5. La graduatoria redatta dalla commissione, approvata dal Dirigente Scolastico è pubblicata nell'apposita sezione di "Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione Scolastica.

Art.27 - Deroga alla procedura comparativa

1. Ferma la necessità di individuare soggetti idonei all'interno, l'Istituzione Scolastica, nel rispetto dei limiti e dei presupposti previsti dall'ordinamento, può conferire Incarichi in via diretta, derogando alla procedura comparativa, quando ricorrono le seguenti situazioni:

- a) assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'Incarico;
- b) prestazione che non consente forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione);
- c) precedente procedura comparativa andata deserta;
- d) collaborazioni meramente occasionali.

Art.28 - Procedure speciali in caso di incarichi interni

Le modalità secondo le quali verrà effettuata l'assegnazione del personale docente a commissioni ed incarichi seguiranno i sottoelencati criteri e le relative priorità.

Costituzione delle commissioni e assegnazione di incarichi:

In seguito a richiesta di candidatura a tutto il personale docente, qualora sussistessero maggiori disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- a) Avere documentate esperienze e competenze in relazione all'attività da svolgere;
- b) Avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione/incarico nello stesso Istituto con valutazione positiva da parte del Dirigente Scolastico;
- c) Avere già in precedenza partecipato ad analoghe commissioni/incarichi in altri Istituti.

Partecipazione a progetti con attività aggiuntive di insegnamento:

In seguito a richiesta di candidatura a tutto il personale docente, qualora sussistessero maggiori disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- a) Chi ha ideato/elaborato il progetto stesso;
- b) Chi è in possesso di documentate competenze in relazione all'attività da svolgere;
- c) Chi ha in precedenza partecipato allo stesso progetto;
- d) Chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili nello stesso Istituto;
- e) Chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili in altri Istituti;

Criteri per la scelta del personale che svolge funzioni strumentali al P.T.O.F. e Animatore Digitale

Ogni anno scolastico il Collegio Docenti individua, in una delle sedute iniziali, gli ambiti ed il numero delle Funzioni Strumentali alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Le/Gli insegnanti interessati ad accedere alle Funzioni Strumentali e all'incarico di Animatore Digitale possono fare domanda al Dirigente Scolastico entro la data fissata ogni anno dal Dirigente Scolastico, compilando l'apposito modulo presente sul sito web dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico attribuisce ai docenti l'incarico a svolgere una Funzione Strumentale / Animatore Digitale, vagliando le domande pervenute secondo i seguenti criteri:

- Esperienze precedenti nell'ambito prescelto;
- Svolgimento valutato positivamente dal Dirigente Scolastico dell'incarico di Funzione Strumentale nello stesso ambito e/o Animatore Digitale;
- Condotta generale del personale che ha presentato la domanda, anche dal punto di vista di eventuali sanzioni disciplinari ricevute;
- Corsi di formazione e aggiornamento attinenti all'ambito prescelto.

L'incarico di Animatore Digitale, in considerazione dei particolari compiti di questa figura che possono necessitare attività distribuite su più annualità scolastiche, potrà avere durata pluriennale.

Per un criterio di rotazione e valorizzazione del personale, una/un docente non potrà comunque svolgere la stessa Funzione Strumentale / Animatore Digitale per più di sei anni consecutivi, salvo i casi in cui non si trovino all'interno dell'Istituto la disponibilità e la competenza / esperienza da parte di altri docenti a svolgere l'incarico stesso.

Il personale di ruolo avrà la precedenza sul personale non di ruolo.

Tra il personale di ruolo avrà la precedenza chi intende permanere presso l'Istituto Scolastico per almeno un triennio.

Per ogni assegnazione di incarichi al personale docente, il Dirigente Scolastico sulla base dei poteri a lui attribuiti dall'art.5, comma 2, e dall'art.25, commi 2 e 4, del DLgs n.165/2001 potrà comunque derogare dai criteri sopra esplicitati al fine di garantire il buon funzionamento dell'Istituto Scolastico.

Art.29 - Tipologie di rapporti negoziali

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. n.129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge n.449/1997.

4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente.
5. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico.

Art.30 - Stipula del contratto e della lettera di Incarico

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con i soggetti selezionati all'esito della procedura comparativa.
2. Il contratto deve essere redatto per iscritto, a pena di nullità, e sottoscritto da entrambi i contraenti e deve avere, di norma, il seguente contenuto:
 - a) parti contraenti;
 - b) oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
 - c) durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto, con possibilità, in caso di motivate esigenze da parte dell'Amministrazione Scolastica, di integrare il contratto fino ad un massimo del 20% in più delle ore previste nell'avviso iniziale alle stesse condizioni tecniche ed economiche previste nel contratto originario;
 - d) corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
 - e) modalità e tempi di corresponsione del compenso;
 - f) luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
 - g) previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
 - h) possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad *nutum* dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
 - i) previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
 - j) informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - k) disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
 - l) dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n.81/2008.
 - m) impegno da parte dell'esperto a rispettare quanto previsto nel Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici ex DPR n.62/2013.
3. Qualora l'Incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, la scuola procederà a formalizzare una apposita lettera di Incarico, la quale avrà, in via indicativa, almeno i seguenti contenuti:
 - a) durata dell'Incarico;
 - b) oggetto dell'Incarico;

- c) obblighi derivanti dall'espletamento dell'Incarico;
- d) indicazione del compenso e di altri eventuali corrispettivi.

Art.31 - Durata dell'Incarico

1. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del DLgs n.165/2001.
2. L'Istituzione Scolastica può prorogare il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
3. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.

Art.32 - Determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla determinazione del compenso tenendo conto della complessità dell'incarico e del tempo presumibilmente necessario ad espletarlo, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto e delle disponibilità finanziarie programmate.
2. Si applicano, in ogni caso, le norme o i CCNL che disciplinano nel dettaglio i compensi (ad esempio: tabelle allegate al CCNL in vigore, parametri e indicazioni contenute nel D.I. n.326/95).
3. La liquidazione del compenso avviene dopo le necessarie verifiche sulla corretta esecuzione delle prestazioni.

Art.33 - Obblighi fiscali e previdenziali

1. Gli Incarichi interni o quelli affidati mediante le collaborazioni plurime sono assoggettati alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
2. Gli Incarichi esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo, a seconda del regime fiscale e previdenziale proprio dell'incaricato.

Art.34 - Verifica dell'esecuzione e del buon andamento dell'Incarico

1. Il Dirigente Scolastico, anche avvalendosi del DSGA, verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'affidamento mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati della prestazione fornita dal soggetto esterno non siano conformi a quanto richiesto, il Dirigente Scolastico ricorre ai rimedi contrattualmente previsti, quali l'applicazione di penali o l'utilizzo di clausole risolutive espresse.

Art.35 - Controllo preventivo della Corte dei Conti

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f-bis) della Legge n.20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

Art.36 - Obblighi di trasparenza

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale / Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n.33/2013.
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. n.33/2013.
4. Rispetto a quest'ultima tipologia di Incarichi esterni, la scuola è tenuta a pubblicare, entro tre mesi dal conferimento dell'Incarico e per i tre anni successivi:
 - gli estremi dell'atto di conferimento dell'Incarico;
 - il *curriculum vitae*;
 - i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;
 - l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
5. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. n.33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art.53, comma 14, del D.Lgs. n.165/2001.

PARTE QUARTA - NORME FINALI

Art.37 - Modifiche al presente Regolamento

1. Eventuali modifiche del presente Regolamento devono essere introdotte mediante provvedimento adottato dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente Regolamento deve intendersi, in ogni caso, automaticamente integrato per effetto di sopravvenute disposizioni normative in materia.

Art.38 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della relativa approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, ed è reso pubblico sul sito internet

dell'Istituzione Scolastica, sezione Atti Generali / Atti amministrativi generali di Amministrazione Trasparente.