

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA
FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER IL
CONFERIMENTO DI INCARICHI AD ESPERTI ESTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 80 del 09/02/2015

Modificato con delibera del C.I. n. 153 del 16/02/2016

Modificato con delibera del C.I. n. 17 del 21/01/2020

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal Decreto Legislativo 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO l'art. 45, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 129/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri 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 - Decreto Legislativo 296/97;

VISTO il Decreto Legislativo 165/2001 modificato dal Decreto Legislativo 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 nuovo codice dei contratti pubblici di cui al Decreto Legislativo 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni - Tracciabilità dei flussi finanziari;

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

ART. 1 — PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

ART. 2 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Dirigente Scolastico per ogni acquisizione in economia é individuato quale Responsabile del Procedimento.
2. Al direttore compete l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 21 del presente regolamento (DI 129/2018).
3. Il Direttore SGA assolve, comunque, ai sensi dell'art. 44 D.M. 129/18 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
4. 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.

ART. 3 — ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria é effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
 - del miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.
4. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (Consip): per i beni e servizi oggetto di convenzione é possibile precedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convezioni medesime.

ART. 4 — ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (Art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità
 - amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
 - affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 40.000,00 con esclusione dell'IVA è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico soggetto;

- cottimo fiduciario: per importi di spesa da € 40.000 a € 200.000 IVA esclusa, tramite questa procedura negoziata le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

2. Al fine di identificare la soglia in base alla quale stabilire la procedura di acquisizione, non é consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

ART. 5 — BENI E SERVIZI ACQUISIBILI IN ECONOMIA

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi é ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime nel Programma Annuale:

- a) libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- b) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- c) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- d) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature, materiali tecnico-specialistici per laboratori e materiale informatico;
- e) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- f) servizi di assicurazione;
- g) spese bancarie;
- h) spese per domini di posta elettronica e per siti informatici;
- i) spese per visite fiscali e collegiali;
- j) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- k) servizi di tipografia e stampa o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- l) spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- m) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- n) noleggio bus per attività didattiche;
- o) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali compresi gli adempimenti ex Decreto Legislativo 81/2008.

p) Beni, servizi e lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del Pon per un importo non superiore a € 40.000,00 (importi al netto d'Iva). Al di sopra di € 40.000,00 e fino a € 139.999,99 per beni e servizi e fino a € 200.000,00 per lavori si procederà mediante procedura di cottimo fiduciario, con i medesimi criteri per l'individuazione degli operatori di cui all'art. 7, punto 1.

ART. 6 — PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Per contratti inferiori alla soglia di € 40.000,00 IVA esclusa, è consentita la trattativa con un unico soggetto.

2. Allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (cd "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore), si tratta direttamente con l'unico fornitore disponibile. Nel caso di materiale didattico-laboratoriale si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

3. L'addetto agli acquisti, ai fini dell'individuazione dell'operatore economico aggiudicatario del contratto, provvede alla stesura del prospetto comparativo delle offerte in caso di richiesta di più preventivi.

4. Effettuata l'aggiudicazione, nel caso l'affidamento dell'incarico assuma la veste di lettera commerciale vanno riportate le medesime indicazioni indicate nell'art. 9 del presente regolamento, ed il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dall'affidatario.

ART. 7 — PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI FINO AD €. 40.000,00 (IVA ESCLUSA)

1 Per importi di spesa fino a € 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente Scolastico, può procedere senza la comparazione informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato.

Nel caso si scelga la comparazione tra più operatori i criteri per la scelta degli operatori economici, prioritariamente, sono:

- ditte specializzate nel settore oggetto della fornitura di beni e servizi
- la ditta deve essere in grado di effettuare consegna dei beni nella provincia di Verona e precisamente nei plessi dell'Istituto;
- i tempi di consegna richiesti sono, di norma, 15 giorni;
- la ditta deve essere in grado di effettuare sopralluoghi per lo svolgimento di servizi e garantire assistenza sul luogo entro le 24 ore successive alla chiamata,
- divieto alla ditta il subappalto ad altri operatori economici;

In caso di procedura comparata con invito a manifestare interesse alla partecipazione, si garantirà partecipazione a 5/7 operatori economici, mediante sorteggio pubblico.

L'offerta può essere consegnata mediante posta, fax o per posta elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo. Nella lettera d'invito l'offerta può essere richiesta in busta chiusa, nel caso questa deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto e la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI".

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art. 3 comma 3;

La procedura di selezione dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo fax, posta o tramite casella di posta normale o certificata;

- Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;

- Nella fase di presentazione delle offerte, se richieste in busta chiusa, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone nominate dal Dirigente Scolastico, esse divengono pubbliche;

- Aggiudicazione della fornitura all'operatore economico, sulla base della comparazione delle offerte, secondo il criterio indicato nella richiesta di preventivo;

- Per consentire la massima partecipazione alla gara, e opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".

4. La lettera d'invito dovrà espressamente indicare:

a) il materiale e le sue caratteristiche;

b) il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all'AVCP;

c) il termine di presentazione delle offerte;

d) il criterio di aggiudicazione;

e) i termini e le modalità di consegna e le eventuali penali;

f) le garanzie richieste;

g) i termini di pagamento;

h) la richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000 e s.m.i., di possedere i requisiti soggettivi richiesti dall'art. 38 codice dei contratti;

i) la richiesta di dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010.

5. Le offerte richieste in busta chiusa, pervenute entro i termini, verranno aperte e verbalizzate alla presenza della Commissione che provvede alla verifica dei requisiti richiesti nella lettera d'invito e alla stesura del prospetto comparativo delle offerte, dal quale risulta l'operatore economico aggiudicatario del contratto.

6. La stipula del contratto sarà subordinata all'acquisizione da parte dell'Istituto di tutti i requisiti previsti dall'art. 38 codice dei contratti.

ART. 8 - PROCEDURA DI SELEZIONE PER ACQUISTI SUPERIORI AD € 40.000,00 (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)

Per importi di spesa superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l' affidamento avviene mediante procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e della rotazione previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.

ART. 9 - CONTRATTO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:

- porto franco all'indirizzo, se diverso (es. scuola primaria);
- le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice;
- eventuale data di consegna, intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termini di pagamento.

ART. 10 — ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE AI FINI DEL PAGAMENTO E LIQUIDAZIONE

1. Le fatture relative alla prestazione-fornitura-bene-servizi o resi, saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nell'ordine o nel contratto, 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 Decreto Legislativo n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche ed integrazioni.

2. 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. 11 — VERIFICA DI REGOLARE FORNITURA, ESECUZIONE O COLLAUDO

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art. 17 c 3 del Decreto Interministeriale 129/18, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

ART. 12 — FONDO ECONOMALE-MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore SGA per le minute spese.

2. L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/18.

3. A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire pagamenti relativi alle spese contenute di volta in volta nel limite massimo stabilito dal consiglio di istituto.

4. Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal Direttore SGA vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il Direttore SGA provvede alla registrazione cronologica delle spese.

5. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore SGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

ART. 13 — CONTRATTI PER INCARICHI AD ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare:

- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- convenzioni con enti di formazione professionale o altri enti pubblici.

Il Dirigente Scolastico, prima di affidare incarichi a personale esterno, deve verificare la disponibilità a ricoprire gli incarichi da parte del personale interno. I candidati dovranno essere in possesso della professionalità richiesta, e si valuteranno quindi:

- titoli di studio
- curriculum del candidato con particolare riferimento a corsi di aggiornamento, master, dottorati di ricerca
- competenze specifiche sul progetto
- esperienze maturate nel settore

2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 44 comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129/18, 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 in coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF e dei progetti che saranno deliberati e finanziati nel Programma Annuale, verifica attraverso indagine interna la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica.; accertata l'impossibilità, decide il ricorso ad una collaborazione esterna tenendo conto del personale esterno.

3. Il Dirigente Scolastico procede alla selezione mediante valutazione comparativa.

Il Dirigente Scolastico determina durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, nel rispetto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

4. Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande con relativo curriculum vitae, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

5. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

6. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed in particolare:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- b) godere di diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) ai sensi dell'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo 165/2001, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione.

7. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

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

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:

- Titolo di studio
- Master, dottorato
- Corsi di aggiornamento inerenti al progetto
- Altri titoli
- Precedenti esperienze nell'ambito dell'Istituto;

- Precedenti esperienze con altri istituti scolastici;
- Collaborazioni con altri Enti del territorio
- Eventuali competenze specifiche
- Curriculum

11. Ai sensi dell'art. 7, co. 6-quater del Decreto Legislativo 165/2001, non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui al comma 6 e 6-bis dello stesso Decreto Legislativo 165/2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

12. Sono escluse dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nella fattispecie indicate al comma 6 dell' art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001.

13. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto di prestazione d'opera o di convenzione.

14. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico

dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;

- le modalità del pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

15. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio di Istituto, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.

16. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

17. Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da

parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

18. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

19. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

20. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

21. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente Scolastico sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

22. Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

23. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del Decreto Legislativo 165 del 2001.

24. 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'art. 53, commi 12 e 16 del citato Decreto Legislativo 165/2001.

25. Dell'esito della procedura di selezione deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

26. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'art. 3, comma 18, della Legge n. 244/2007.

ART. 14 — PUBBLICITA'

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

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