



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA E INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n.24 del 07/03/2019

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO DELL'I.I.S. "ADRIANO OLIVETTI" di Orta Nova

VISTO il D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", così come integrato e corretto dal D.Lgs n. 56/2017;

CONSIDERATE le Linee guida (A.N.A.C.), approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera 1097 del 16 ottobre 2016;

VISTO il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.1, c.143 legge 13 luglio 2015 n 107 ed in particolare gli artt. 44 e 45;

RITENUTO, necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia,

ADOTTA

il seguente regolamento che sostituisce integralmente il precedente:

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art.1

Il presente regolamento disciplina:

1. le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'istituzione scolastica, previsti dall'articolo 36, comma 2, lettere "a" e "b" del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs n. 50/2016; si applica agli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia inferiore ad € 150.000,00 o alle soglie fissate dall'art. 35 del D. Lgs n. 50/2016, con esclusione dell'IVA;
2. la gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018;
3. le modalità ed i criteri per il conferimento degli incarichi agli esperti esterni

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della libera concorrenza e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Art. 2

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento mediante le seguenti procedure:

1. per le spese fino a €. 10.000,00 mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore;
2. Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a 40.000,00 e superiore a 10.000,00, mediante la procedura comparativa di 3 operatori economici. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
3. Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs n. 50/2016, per le forniture e i servizi,



mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Il Responsabile Unico del Procedimento, acquisita la determina del Dirigente Scolastico, invita per iscritto, almeno cinque operatori economici, a presentare la propria offerta di vendita del prodotto richiesto mediante le seguenti diverse procedure a seconda se la merce richiesta risulti reperibile o meno nei cataloghi CONSIP:

Merce reperibile nei cataloghi CONSIP

Mediante Asta al ribasso con la quale la fornitura viene aggiudicata all'operatore economico che avrà fatto l'offerta unica più bassa o economicamente più vantaggiosa così come accertato da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata presieduta dal Dirigente Scolastico, composta al minimo da tre e al massimo da 5 membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto del singolo contratto;

Merce non reperibile nei cataloghi CONSIP

Aggiudicazione della fornitura, sulla base della comparazione delle offerte, all'operatore economico che avrà proposto il prezzo complessivo più basso, o economicamente più vantaggioso così come accertato da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata presieduta dal Dirigente Scolastico, composta al minimo da tre e al massimo da 5 membri, di norma individuati tra il personale docente e/o ATA dell'Istituto che sia esperto rispetto all'oggetto del singolo contratto;

La lettera di invito dovrà espressamente indicare:

- Il Materiale e le sue caratteristiche;
- Il Criterio di aggiudicazione;
- I Termini e la modalità di consegna e le eventuali penali; Le garanzie richieste;
- Termini di pagamento;
- Richiesta di dichiarazione dell'operatore economico, resa ai sensi e per gli effetti artt. 46 e 47 del DPR 445 del 28 Dicembre 2000 e s.m.i., di possedere i requisiti previsti nell'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 s.m.i.;
- Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 7 della Legge n. 136/2010 e presentazione DURC o autocertificazione.

Art. 3

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle Ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 4

Possono essere eseguiti mediante le procedure descritte all'art. 2, i seguenti lavori:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...;
- Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;



- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE/FESR 2014/2020;
- Acquisti, restauri o manutenzione di mobili, arredi, suppellettili di ufficio;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spese per l'acquisto di combustibili per il riscaldamento;
- Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
- Acquisti di generi di cancelleria;
- Materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampanti;
- Materiale di pulizia per i locali scolastici e materiale igienico sanitario;
- Prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- Mobili, arredi ed altre attrezzature d'ufficio;
- Libri, periodici e pubblicazioni;
- Acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, persona} computer, macchine d'ufficio, ingegnere, ecc ...;
- Servizi di tipografia e stampa;
- Servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- Servizi di assicurazione;
- Servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione e servizi di autotrasporto per visite guidate;
- Manutenzione ordinaria edificio scolastico sui fondi assegnati dalla Provincia;
- Noleggio fotocopiatrici, impianti e macchinari;
- Servizi di telefonia fissa e mobile;
- Servizi postali e telegrafici;
- Servizi di formazione del personale per didattica, privacy, sicurezza, software amministrativi, programmi axios;
- Servizi di progettazione, incarichi di direzione lavori e contabilità, incarichi di collaudo tecnico-amministrativo, incarichi di collaudo statico;
- Coordinamento e pini di sicurezza - coordinatore in fase di esecuzione;
- Consulenza in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori;
- Acquisto, manutenzione e riparazione di attrezzature, macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico per il funzionamento dei laboratori informatico, scientifico, musicale e linguistico;
- Acquisto dispositivi di sicurezza e medici primo soccorso.

Art. 5

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6

La determina che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.



Art. 8

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 36 del D.Lgs n. 50/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, alla eventuale indagine di mercato per l'individuazione degli operatori

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del tennine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- i) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- j) l'indicazione dei termini di pagamento;
- k) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
- l) Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del codice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP. Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- m) L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, C. 9 lett. a) ed anche in presenza di un'unica offerta valida.
- n) Il contratto deve contenete i seguenti elementi:
 - 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. le condizioni di esecuzione,
 - d. il termine di ultimazione dei lavori,
 - e. le modalità di pagamento,
 - f. le penali in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento del cottimista
 - g. le garanzie a carico dell'esecutore.

L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:



- a) al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
- c) al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) al principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) al principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) al principio di proporzionalità: l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

Art. 9

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

- a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma annuale, per il corrente anno scolastico è pari ad €. 1.500,00.
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente in n. 5 tranches del valore di €. 300,00, al DSGA, con assegno circolare, con imputazione all'aggregato A01 (Funzionamento amministrativo generale).
- c. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga;
- d. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - cancelleria
 - materiale tecnico specialistico
 - materiali di pulizia e igienico sanitario
 - piccole riparazioni e manutenzioni
 - rimborsi di spesa di modesta entità, comprese spese postali
 - acquisiti di modesta entità riferibili anche a fornitori unici

Il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere a cura dello stesso, con una reverse, versata in conto partite di giro delle entrate.

e. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute

f. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.



Art. 10

INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Il Consiglio di istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i criteri e i limiti di seguito riportati.

a. **Contratti di sponsorizzazione**

Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola: stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POI; giornalino dell'Istituto; sito web; progetti finalizzati e attività conto terzi; attività motorie, sportive, culturali, ecc.; manifestazioni, gare e concorsi.

b. **Utilizzazione di locali appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi**

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al regolamento di istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL.. I locali dell'Istituto possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. I soggetti utilizzatori dei locali della Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto e l'Ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio, previa richiesta scritta con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

c. **Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di terzi**

L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel



PTOF. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere: l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente. la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola. Per l'utilizzazione può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta. Ai sensi dell'art. 42 del D.L. 44/01 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto dell'art. 41 DI 44/01 e del titolo V art. 1 punto a) del presente regolamento.

d. Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposita aggregato.

Art. 12

AFFIDAMENTO INCARICHI AGLI ESPERTI ESTERNI

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica procede alla pubblicazione di uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto.

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.L. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna;
- dopo aver esperito le procedure relative alle collaborazioni plurime.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e verranno valutati sulla base di griglie di comparazione predisposte in ciascun avviso di selezione.

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

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente regolamento saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto.
2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico, determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
3. In casi particolari di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al



docente esperto, nell'ambito delle disponibilità di bilancio.

4. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.
5. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione
6. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. E' fatto divieto di anticipazione di somme.

Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

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 D.L.vo n°165 del 30/3/2001.

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 da 12 a 16 del citato D.L.vo n°165/2001.

Si ribadisce inoltre che la circolare n. 2/2008 citata nelle premesse chiarisce che solo per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità.

Art. 13

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

Art. 14

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

Art. 15

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'istituto, nella sezione trasparenza e Albo on line.

Approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 24 del 07/03/2019.