

## Allegato 5

# REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Aggiornato ed integrato il 12 febbraio 2016 con Delibera Consiglio d'Istituto

## Il Consiglio di Istituto

**Preso atto** che delibera in ordine agli interventi di cui al comma 1 dell'articolo 33:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione e compartecipazione a fondazioni; istituzioni o compartecipazione a borse di studio;
- c) accensione di mutui e in genere di contratti di durata pluriennale;
- d) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- e) adesioni a reti di scuole e consorzi;
- f) utilizzazione economica delle opere d'ingegno;
- g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34 comma 1;
- i) acquisto di immobili.

**Individua** i criteri e i limiti per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali (art. 33, comma 2):

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di locazione di immobili;
- c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- h) partecipazione a progetti internazionali.

## Capo I DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

### Art. 1 CRITERI GENERALI

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati, unicamente in funzione di arricchimento o a sostegno dell'offerta formativa deliberata nella propria pianificazione (POF). Sono vietate tutte le acquisizioni di sostegno economico, sia in forma diretta, che attraverso la fornitura di beni o servizi o in qualsiasi altra forma, che si pongano in contrasto con le finalità della scuola.

Rientrano nelle materie regolamentate dai presenti criteri:

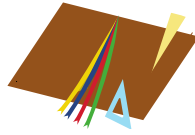
**1. Le donazioni** liberali di privati cittadini o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con quanto stabilito al punto precedente. Tali donazioni possono essere:

- senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo o contropartita richiesti alla scuola;
- con destinazione di scopo e/o con richiesta alla scuola di particolari contropartite. Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le donazioni finalizzate all'acquisto di particolari strumenti didattici, destinati a tutti o a parte degli allievi dell'istituto; le borse di studio destinate a tutti o a particolari gruppi di allievi ed intitolate a personalità o ad istituzioni indicate dall'ente donatore; le donazioni senza destinazione di scopo, ma con richiesta di "comunicazione" riguardante l'ente donatore (targhe ricordo, intitolazioni, manifestazioni ecc.).

**2. Le sponsorizzazioni** vere e proprie, ovvero la fornitura di beni, servizi, o contributi in denaro, provenienti da soggetti aventi finalità statutarie prevalentemente economiche, che li concedono a fronte di manifestazioni di "ritorno" per lo sponsor, che la scuola deve porre in essere per contratto e che comportano obbligatoriamente l'assunzione di atti che coinvolgono, più o meno direttamente, gli allievi o l'ambiente della scuola o il materiale didattico. Tali sponsorizzazioni possono essere di due tipi:

- ricercate dalla scuola a sostegno della propria attività;
- offerte alla scuola da soggetti terzi nel proprio interesse.

Entrambe le forme di sostegno elencate ai punti 1 e 2 sono stipulate dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.



## **Art. 2 CRITERI INDIVIDUAZIONE SPONSOR**

Nel caso di sponsorizzazioni di cui al punto 2 dell'art. 1

- 1.** Qualsiasi accordo di sponsorizzazione non deve comportare obblighi per le famiglie o per la scuola quali oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- 2.** Il Consiglio valuterà di volta in volta eventuali opportunità per lo sponsor di far comparire il suo logo e/o il suo nominativo sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore e/o sul bene acquistato con i fondi;
- 3.** È accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze verificabili, abbiano dimostrato in concreto particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- 4.** È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- 5.** In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'interesse pubblico e l'attività dello sponsor;
- 6.** Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola e con soggetti ed istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica, anche se non dichiaratamente manifesta;
- 7.** Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni il cui contratto preveda vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola e quelle riguardanti:
  - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
  - propaganda foriera di contenuti razzisti, sessisti, espressioni odio, minaccia, fanatismo;
  - pubblicità di aziende che utilizzino, anche in altri contesti, linguaggi e messaggi promozionali con connotazioni razziste, sessiste ed in generale violente;
  - pubblicità diretta o collegata alla produzione e/o alla distribuzione di tabacco e alcolici.

Sono altresì escluse le sponsorizzazioni di aziende che utilizzino, anche in altri contesti, linguaggi e messaggi promozionali con connotazioni razziste, sessiste ed in generale violente.

Infine le aziende che si propongono come sponsor devono dichiarare di non praticare sfruttamento del lavoro minorile né di paesi terzi, di rispettare i diritti dei lavoratori, di non inquinare, di non compiere reati contro l'ambiente, di non compiere speculazioni finanziarie, di non evadere le tasse, di non avere atti processuali in corso né condanne penali in giudicato.

## **Capo II ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI – SERVIZI E FORNITURE**

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n°163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, mediante cottimo fiduciario, di lavori, servizi e forniture.

### **Art. 1 AMBITO DI APPLICAZIONE**

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.

La definizione dei criteri e delle modalità di gestione e valutazione dei fornitori, per i quali l'Istituto ha autonomia di scelta e con i quali intrattiene rapporti diretti, ha lo scopo di garantire che i beni e i servizi forniti siano in linea con le aspettative dell'Istituto e di qualità rilevante.

In particolare con i fornitori di:

- attrezzature didattiche e non;
- servizi di trasporto;
- viaggi di istruzione;
- servizi di manutenzione ed assistenza tecnica;
- servizi vari.

### **Art. 4 RESPONSABILE DELLA PROCEDURA**

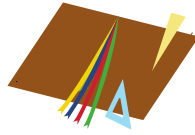
L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Decreto Legislativo sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), con gli obblighi in esso previsti.

Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

### **Art. 5 RICORSO ALLA PROCEDURA DI SPESA IN ECONOMIA**

È ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- materiale d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- materiale di pulizia per i locali scolastici;



- 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, personal computer, macchine d'ufficio in genere, 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;
- servizi di autotrasporto per visite guidate di un solo giorno;
- servizi per i corsi di formazione del personale;
- 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 finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00
- beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: Competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 133,999,99

#### **Art. 6 PROCEDURE DI ACQUISTO**

Per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, l'Istituzione Scolastica sceglie la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari:

**Spese sino a € 3.000,00, IVA esclusa** (importo deliberato nella stessa seduta del Consiglio di Istituto): mediante ricorso all'affidamento diretto ad un unico fornitore da parte del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 34 del Decreto interministeriale 44/2001. L'affidamento diretto prescinde dall'obbligo della richiesta di più preventivi. Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 3.000,00 euro) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni per la fornitura dei beni o servizi.

**b) Spese superiori a € 3.000,00 e sino a € 39.999,99 IVA esclusa**, importo previsto dalla legge di conversione 12 luglio 2011 n.106, art.4, comma 2, lettera m-bis del D.L. 13/05/2011 n.70, c.d. decreto di sviluppo, mediante procedura di contrattazione ordinaria di cui all'art. 34 del D.I. 2001. Il dirigente sceglie il contraente tramite procedura comparativa tra almeno tre ditte interpellate. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

**c) Per importi di spese da € 40.000,00 a € 139.999,99 IVA esclusa per servizi e forniture e da € 40.000,00 a € 200.000,00 IVA esclusa per lavori**, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario nel rispetto della trasparenza e previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

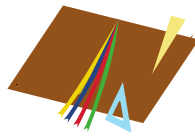
#### **Art. 7 PROCEDURA DI SELEZIONE**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa).

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente 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) indicazione del termine 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 vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 163/06;
- j) 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;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggetti richiesti.



La procedura di **selezione** dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- formalità: oltre alla forma scritta di tutti gli atti;
- continuità: il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni e le offerte non possono essere rinegoziate;
- segretezza delle offerte: nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, esse divengono pubbliche. Questo principio, per talune gare, può anche essere omesso. In questo caso le offerte possono essere presentate anche via fax;
- imparzialità, pubblicità e trasparenza: prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che verranno utilizzati.
- Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara informale, è opportuno non indicare nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti. L'utilizzazione degli stessi deve essere sempre accompagnata dalla dicitura "o equivalenti".

#### **Art. 7 I CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

**1.** Per la fornitura si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa" (determinato oltre che dalla comparazione del prezzo, dalla qualità dei prodotti offerti e delle migliori condizioni di fornitura proposte).

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 84 del D.L.gs. 163/06.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP (DS).

**2.** Nella lettera di invito inoltre saranno indicati il giorno e l'ora di apertura pubblica dei preventivi.

#### **Art. 9 LE MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

**1.** Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte. Sarà opportuno prevedere l'imperatività e/o perentorietà di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta. Questa potrà essere presentata anche a mezzo fax, per posta certificata, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'I.C Bastia1. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura: "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI \_\_\_\_\_**".

**2.** Per la valutazione delle offerte, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria o supportarsi della Giunta.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria da presentare agli OO.CC competenti.

l'Istituto comunicherà l'assegnazione della fornitura con lettera o e-mail agli interessati entro giorni 10 dalla data di scadenza del bando stesso.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria, nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 10 AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

**1.** Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione del contratto, previa verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il migliore offerente.

**2.** L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D.Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

#### **Art. 11 GESTIONE MINUTE SPESE**

Premesso che l'Istituzione Scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno, al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

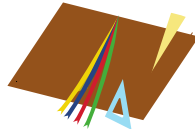
Ritenuto che nel corso dell'esercizio finanziario si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste di entità modesta, fare ricorso al fondo minute spese, di cui all'art. 17, comma 1 del D.I. 4412001:

**1.** le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 17, comma 1. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG;

**2.** nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. che, in tal caso, è pari ad € 500,00;

**3.** a carico del fondo il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 50,00:

- postali;



- telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
  - materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
  - materiale d'ufficio e di cancelleria;
  - materiale igienico e di pulizia;
  - piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrice, stampanti e macchine d'ufficio;
  - piccole riparazione di mobili e suppellettili;
  - piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
  - altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.
- 4.** I pagamenti delle minute spese, di cui al comma 3, sono ordinati con dichiarazioni di spesa progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.
- Ogni buono di pagamento deve contenere:
- la data di emissione;
  - l'oggetto della spesa;
  - l'importo della spesa (non superiore a € 50,00);
  - la ditta fornitrice.
- 5.** Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, etc.
- 6.** Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato con mandato intestato al Direttore S.G.A.
- 7.** Il DSGA contabilizza cronologicamente, nell'apposito registro, tutte le operazioni di cassa eseguite, così come previsto dal citato art. 17 del D.I. 44/2001.
- 8.** A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e questo provvede immediatamente, mediante reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnato all'inizio dell'esercizio finanziario.

### **CAPO III CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI**

#### **Art. 1 ESPERTI ESTERNI ALLA SCUOLA**

**1.** Al fine di garantire l'arricchimento formativo e la realizzazione di attività e/o di specifici programmi di ricerca, insegnamento e sperimentazione con riferimento al P.O.F. ad esigenze sopraggiunte, l'istituzione Scolastica può ricorrere ad esperti esterni, qualora siano richieste conoscenza ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale interno o in caso di indisponibilità dello stesso, formalmente verificato.

**2.** I soggetti esterni devono documentare il possesso dei requisiti di specializzazione e/o esperienze, o produrre referenze in ordine a prestazioni analoghe a quelle oggetto dell'affidamento.

Non sono assoggettati a contratto scritto, ma al solo a provvedimento del D. S., con nomina diretta, gli incarichi per modeste attività di prestazione d'opera, compresa la consulenza, che si esauriscono in tempi relativamente brevi.

**3.** Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità o professionalità specifiche, è possibile derogare dalle procedura e dai limiti di spesa previsti; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che provvede successivamente ad informare il Consiglio.

**4.** In presenza di necessità di prestazioni d'opera specialistiche e/o occasionali (formazione, conferenze, interventi formativi) e a conoscenza di adatte professionalità del caso, se non si garantisce il tempestivo ed efficace espletamento della prestazione per i tempi, la funzionalità, l'opportunità, l'efficacia dell'azione formativa, l'economicità dell'azione amministrativa, il Dirigente scolastico può provvedere all'individuazione diretta dell'esperto esterno.

**5.** Dell'intenzione di procedere all'affidamento dell'incarico di prestazione sarà data notifica tramite apposito avviso pubblicato all'albo dell'istituzione Scolastica e altresì, se del caso, mediante le altre forme di pubblicità che si ritengono opportune in relazione allo specifico incarico da conferire.

Le domande degli interessati saranno esaminate dal Dirigente con l'ausilio di altri componenti esperti, che lo stesso, di volta in volta, riterrà opportuno individuare.

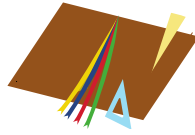
L'avviso pubblico conterrà indicazioni di massima sugli elementi che avranno maggior peso nella valutazione ai fini della scelta e del conferimento dell'incarico.

Il Dirigente Scolastico motiverà i criteri adottati e le valutazioni effettuate, approvando la graduatoria che è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno scolastico.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte della Amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

**6.** Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito da norme specifiche nei tariffari dei vari ordini professionali. In mancanza, il compenso da corrispondere non potrà superare euro 50,00 lorde.



Per particolari prestazioni, il Dirigente Scolastico può prevedere un compenso forfettario, qualora ravvisi maggiore convenienza per l'Amministrazione.

In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti massimi fissati dalle norme, di cui ai commi precedenti.

**7.** La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

**8.** Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico e, se le prestazioni del collaboratore esterno risultano non conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.

**Art. 2 CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTO TERZI**

Eventuali proposte saranno valutate di volta in volta in rapporto alle finalità espresse.

***Approvato all'unanimità con Delibera del Consiglio d'Istituto il 12 febbraio 2016***