



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**I.C. "EMANUELE FILIBERTO DI SAVOIA" CASORATE PRIMO (Pavia)**

Scuola dell'Infanzia –Primaria –Secondaria di Primo Grado

Codice Ministeriale PVIC805008 - Codice Fiscale 96039020183 – CodiceUnivoco UFARDQ

Sede Centrale e Uffici: Via Fratelli Kennedy, 3 – 27022 Casorate Primo (Pv) ☎ 02/9056075 – 02/90056139

e-mail segreteria [PVIC805008@istruzione.it](mailto:PVIC805008@istruzione.it) - [segreteria@istitutocomprensivocasorate.it](mailto:segreteria@istitutocomprensivocasorate.it) PEC: [PVIC805008@pec.istruzione.it](mailto:PVIC805008@pec.istruzione.it)

e-mail D.S. [dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it](mailto:dirigentescolastico@istitutocomprensivocasorate.it) - sito web: [www.istitutocomprensivocasorate.gov.it](http://www.istitutocomprensivocasorate.gov.it)

## Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale

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", del D.P.R.*  
*n. 207 del 5 ottobre 2010 e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001*

Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. 17 del 03 marzo 2016

## Indice generale

Titolo I – Principi ed ambiti generali .....	5
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione .....	5
Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale .....	5
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture.....	6
Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali.....	7
Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile .....	7
Titolo II – Spese dirette del dirigente scolastico .....	8
Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico .....	8
Art. 7 - Ordinazione della spesa .....	8
Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria. ....	9
Art. 8 – Acquisizioni in economia .....	9
Art. 9 –Lavori eseguibili in economia.....	9
Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia .....	10
Art. 11 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione .....	11
Art. 12 – Criteri individuazione RdO su MePA.....	13
Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari.....	14
Art. 14 – Contratto.....	14
Art. 15 – Fatture elettroniche .....	14
Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo .....	14
Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche .....	15
Art. 18 – Il responsabile del procedimento.....	15
Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati.....	15
Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni .....	15
Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi.....	15
Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni .....	16
Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto.....	18
Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso.....	18
Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	19
Art. 26 – Misura dei compensi .....	19
Titolo V – Interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale .....	19
Art. 27 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto .....	19
Titolo VI - Inventario dei beni.....	21
Art. 28 – Inventario dei beni.....	21
Titolo VII - Fondo minute spese del Direttore sga.....	21
Art. 29 – Disciplina generale.....	21
Art. 30 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo .....	21
Art. 31 – Costituzione del fondo minute spese.....	21
Art. 32 – Utilizzo delle minute spese.....	22
Art. 33 – Pagamento delle minute spese .....	22
Art. 34 – Reintegro del fondo minute spese .....	22
Art. 35 – Le scritture contabili.....	23
Art. 36 – Chiusura del fondo minute spese .....	23
Art. 37 – Controlli .....	23
Art. 38– Altre disposizioni .....	23
Titolo VIII – Disposizioni finali .....	23
Art. 39 – Disposizioni finali .....	23

## **Il Consiglio di Istituto**

- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente;
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
- VISTO il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° gennaio 2012 e fino al 31 DICEMBRE 2013, le soglie europee per gli appalti.
- CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 4.000,00 euro (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) a 39.999,99 euro si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 euro a 134.999,99 euro per servizi e forniture e da 40.000,00 a 200.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.Lgs 163/2006;
- CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 c. 10 del D.Lgs. 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- CONSIDERATO che il provvedimento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
- CONSIDERATO inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art.125 del D.Lgs 163/2006;

nella seduta del 03/03/2016 con delibera n. 17

## **adotta**

il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

Il presente regolamento viene allegato al regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

## **Titolo I – Principi ed ambiti generali**

### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
- e. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 10 del Dlgs 163/2006 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Per l'individuazione degli operatori economici e la scelta del contraente, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettura di ordinazione del materiale il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il Dirigente scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.Lgs 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- d. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato Decreto Interministeriale 44/01, per:
  - 1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - 2. costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - 3. istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - 4. accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - 5. 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;

6. adesione a reti di scuole e consorzi;
7. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
8. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
9. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;

e applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Ogni qualvolta è necessario acquistare sussidi od attrezzature per lo svolgimento di attività didattiche o di ufficio, per le quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- c. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): *Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.*
- d. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

#### **Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente scolastico, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
- e. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

#### **Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

- a. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del novellato decreto 44/01);
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi Dlgs 33/2013);
- c. Il Dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

## **Titolo II – Spese dirette del dirigente scolastico**

### **Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente scolastico**

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di €. 4.000,00 (iva esclusa). Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 21
- b. Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa;
- c. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
- d. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.
- e. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

### **Art. 7 - Ordinazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f. certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);



- h. fattura rilasciata dalla ditta;
- i. buono di carico inventario/facile consumo;
- j. modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- k. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00

### **Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.**

#### **Art. 8 – Acquisizioni in economia**

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata (in particolare, il cottimo fiduciario) idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, 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 **€ 4.000,00 IVA esclusa** è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
- **Procedura Comparativa:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00** e superiore a **€ 4.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Il riferimento al MePa è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento o i costi sul MePa siano superiori a quelli di ulteriori fornitori.
- **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 134.999,99**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 200.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

#### **Art. 9 –Lavori eseguibili in economia**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

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

- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti,
- e. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

### **Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia**

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

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni;
- e. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- h. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- j. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- n. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

- q. Polizze di assicurazione;
- r. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- t. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- u. Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
- v. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
- w. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- x. Visite mediche T.U. 81/2008;
- y. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- z. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc;
- aa. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA

## **Art. 11 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione**

### **11-A) Acquisti inferiori a 4000,00 euro**

Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi con importi inferiori a € 4.000,00, il DSGA conduce un'indagine di mercato e conclude l'istruttoria formulando al Dirigente una motivata proposta di scelta del contraente.

### **11-B) Acquisti superiori ad € 4.000,00 euro e fino a € 40.000,00 (iva esclusa)**

1. Per importi di spesa oltre € 4.000,00 IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità - prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. La scelta dei contraenti da invitare alla gara, sarà fatta dall'elenco dei candidati che eventualmente, ne hanno chiesto l'iscrizione. Altre modalità saranno direttamente valutate ed esplicitate di volta in volta dal Dirigente.
2. La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:
  - a) esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
  - b) definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
  - c) definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie (euro 135.000,00 ed euro 207.000,00);
  - d) designa il RUP;

e) definisce il numero di operatori economici (almeno tre) da invitare alla gara con procedura negoziata (se l'importo è superiore ad euro 4.000,00 ed inferiore a 135.000,00 ovvero a 207.000,00 euro) ed i criteri con cui individuarli (vedere successivo art. 12);

f) stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a € 4.000,00, con quale criterio (art. 81 del D. Lgs 193/2006) sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara avrà un massimo di cinque componenti (comunque sempre un numero dispari) e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi procede, a seguito delle determinazioni del Dirigente scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura di un bene. Il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- 3.a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- 3.b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- 3.c) il termine di presentazione dell'offerta (di norma, un periodo non inferiore a dieci giorni);
- 3.d) le modalità di presentazione dell'offerta (numero di buste e loro contenuto)
- 3.e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- 3.f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- 3.g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- 3.h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 3.i) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- 3.j) la misura della cauzione obbligatoria pari al 10% in caso di cottimo fiduciario;
- 3.k) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
- 3.l) 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;
- 3.m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- 3.n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

4. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 84 D.Lgs 163/2006, mediante determina del Dirigente scolastico, procede alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata a cura della Commissione.

5. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte è operata:

- dal RUP secondo i criteri indicati nella lettera di invito se la procedura di selezione è esperita attraverso il MePA
- dalla Commissione se gli operatori economici non sono accreditati sul MePA.

6. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

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

8. Le non aggiudicazioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;

9. L'Istituto Scolastico, decorsi 10 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede all'aggiudicazione definitiva, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

10. Dopo l'aggiudicazione definitiva, il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni (stand still) dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva ai sensi dell'art. 79 (art. 11, c. 10 D.Lgs. 163/2006) salvo i casi previsti dal c. 10 bis e 10 ter del medesimo art. 11 del D.Lgs. 163/2006.

11. L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta: l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario. Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 12, comma 3 D. Lgs. 163/2006, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.

12. Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.

13. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 12 – Criteri individuazione RdO su MePA**

I criteri di destinazione delle richieste di offerta a fornitori di beni e servizi tramite MePA vengono definiti dettagliatamente in base alla specificità della richiesta di intervento e sono volti a privilegiare ditte con i seguenti requisiti:

- disponibilità all'effettuazione di un sopralluogo (qualora richiesto) presso l'istituzione

scolastica;

- competenza e organizzazione adeguati allo svolgimento degli interventi di manutenzione;
- disponibilità agli interventi di manutenzione entro il termine previsto dal bando
- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso l'istituzione scolastica o altre scuole di importo non inferiore a quello previsto dal bando;
- precedenti esperienze lavorative valutate positivamente presso enti facenti parte della pubblica amministrazione non inferiore a quello previsto dal bando;
- ubicazione territoriale favorevole. (da integrare all' Art.11-B comma 2)

### **Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG).

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato; le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### **Art. 14 – Contratto**

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna, la data, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art. 15 – Fatture elettroniche**

A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le amministrazioni pubbliche. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

### **Art. 16 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

a. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/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.

b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.

c. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

### **Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

### **Art. 18 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

### **Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

## **Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni**

### **Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal POF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellazioni interne tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti che per la loro posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
6. 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.
7. Qualora fosse individuata un'associazione (società), è necessario che sia in possesso di una partita IVA al fine di avere l'abilitazione all'emissione della fatturazione elettronica;

### **Art. 21 – Individuazione degli esperti esterni**

Il presente articolo individua i criteri di scelta, le modalità, le regole per gli affidamenti degli incarichi formali agli esperti esterni, a mezzo della stipula di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

#### **1. REQUISITI PROFESSIONALI E COMPETENZE**

Per ciascuna attività o progetto per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, il Consiglio d'Istituto disciplina le corrette procedure ed i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività ed all'impegno professionale richiesto. Particolari limitazioni alle domande dei candidati possono essere poste, in relazione alla opportunità ed all'interesse di utilizzare, in relazione alla natura ed alle finalità dell'attività o del progetto, risorse ed esperienze immediatamente presenti nel territorio di riferimento dell'Istituto. I candidati devono, di norma, essere in possesso del titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta. Si potrà prescindere dal possesso della laurea in caso di stipula di contratti d'opera che possano essere svolti da soggetti che esercitino attività specialistica e risultino iscritti presso albi o appartengano ad ordini professionali, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di adeguata documentazione in merito alla specifica esperienza maturata nel settore.

A. Titoli culturali, accademici e professionali: - titolo di studio - master o corsi di alta formazione/specializzazione - curriculum del candidato rapportato alle pregresse esperienze di lavoro rapportate all'attività o al progetto - esperienze metodologiche-didattiche - attività di libera professione nel settore - attività di docente/esperto in corsi di formazione/aggiornamento - pubblicazioni ed altri titoli - competenze specifiche richieste per il singolo progetto/attività

B. Criteri per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati: - livello documentato di



qualificazione professionale e scientifica - congruenza dell'attività professionale o scientifica con gli specifici obiettivi del progetto/attività - esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto positivamente valutate

C. Per particolari prestazioni professionali si potrà individuare, al posto di un soggetto persona fisica, un soggetto esterno con personalità giuridica quali associazione o società in possesso dei requisiti necessari per espletare il servizio richiesto o di collaborare alla realizzazione di un determinato progetto. In quest'ultima ipotesi i soggetti non persone fisiche eventualmente individuati quali destinatari di contratti dovranno comunicare i nominativi e produrre i curricula dei soggetti che, per conto delle stesse presteranno la formazione e che dovranno essere comunque in possesso dei requisiti sopra indicati.

2. PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE Gli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si dovrà procedere al conferimento degli incarichi dovranno sempre indicare:

- l'oggetto della prestazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- i requisiti ed i titoli richiesti che saranno oggetto della valutazione
- l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre
- la durata del contratto
- termini di inizio e di conclusione della prestazione;

3. INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI Gli Esperti esterni cui conferire gli incarichi a mezzo specifici contratti di prestazione d'opera occasionale intellettuale sono selezionati da una commissione o dal Dirigente scolastico, secondo l'entità dell'importo previsto. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali e dei criteri di cui al comma 1.

Sarà compilata una scheda di valutazione comparativa, con l'assegnazione di un punteggio per ciascuna delle sotto riportate voci:

- a. Possesso di un diploma di laurea o titolo equivalente, 12 punti
- b. Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento. 4 punto per ogni titolo, massimo punti 20
- c. Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza: 4 punto per ogni titolo, massimo punti 20
- d. Esperienza di docenza nel settore di pertinenza: 4 punto per ogni titolo, massimo punti 20
- e. Esperienza lavorative nel settore di pertinenza: 4 punto per ogni titolo, massimo punti 20
- f. Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza: 2 punti per ogni pubblicazione, massimo 8 punti

Punteggio totale \_\_\_\_/100

A parità di punteggio avrà la precedenza, nel seguente ordine, il candidato che:

- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'istituto
- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri istituti
- abbia svolto precedenti collaborazioni con altri Enti del territorio

[Per particolari attività/progetti potranno essere individuati ulteriori criteri più specifici, o le valutazioni potranno essere effettuate mediante attribuzione di punteggi nell'ambito di un tetto massimo.]

**Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta, ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice, Il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.**

## **Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, 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.

## **Art. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

1. 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.

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti articoli è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

## **Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

2. 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 nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

3. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

4. Non è 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.

5. 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.

6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. 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.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. 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.
5. La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evince il numero effettivo delle ore prestate.

#### **Art. 26 – Misura dei compensi**

- a. La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola, non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.
- b. Qualora l'importo complessivo di un contratto dovesse essere di importo superiore a €5.000,00 esso sarà inviato alla locale sezione territoriale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (Art.1 comma 173 della Legge 266/05 – legge finanziaria 2006)
- c. Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

### **Titolo V – Interventi del consiglio d'istituto nell'attività negoziale**

#### **Art. 27 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

##### **a. Contratti di sponsorizzazione**

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati 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 POF 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.

#### **b. Contributi liberali**

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del POF da esercitarsi in modo estemporaneo.

A titolo esemplificativo, questa modalità è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- b.1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
- b.2. sito web;
- b.3. progetti finalizzati e attività conto terzi;
- b.4. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- b.5. manifestazioni, gare e concorsi.
- b.6. DIARIO

#### **c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.**

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e al protocollo di intesa con l'Ente comunale.

#### **d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.**

Il dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.

#### **e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.**

Il dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

**f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.**

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa istituzione Scolastica.

**g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (vedere Titolo IV)**

**h. Partecipazione a progetti internazionali.**

Il dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, 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 nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

## **Titolo VI - Inventario dei beni**

### **Art. 28 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

## **Titolo VII - Fondo minute spese del Direttore sga**

### **Art. 29 – Disciplina generale**

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. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

### **Art. 30 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

### **Art. 31 – Costituzione del fondo minute spese**

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 400,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore sga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

### **Art. 32 – Utilizzo delle minute spese**

A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Carta
- cancelleria
- Stampati
- Giornali e riviste
- Materiale informatico e software
- Materiale tecnico-specialistico
- Minute spese per materiale di pulizia
- Piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici
- Oneri postali e telegrafici
- Carte e Valori Bollati
- Rimborsi biglietti di trasporto
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

1. Il limite massimo di spesa è fissato in € 80,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

2. entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

3. tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del DSGA, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 80 euro IVA inclusa.

### **Art. 33 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno;

2. ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

3. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

### **Art. 34 – Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi

all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);  
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

#### **Art. 35 – Le scritture contabili**

1. il Direttore sga predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 36 – Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, sia quella reintegrata che quella rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversele, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 37 – Controlli**

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

#### **Art. 38– Altre disposizioni**

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

### **Titolo VIII – Disposizioni finali**

#### **Art. 39 – Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Casorate Primo, 03/03/2016

Il Dirigente Scolastico  
(prof.ssa Angela SCLAVI)