



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**LICEO STATALE "DEMOCRITO"**

CLASSICO e SCIENTIFICO

Viale Prassilla, 79 - 00124 Roma ☎ 06/12112/3816 - Fax 06/5090861 - Distretto XXI

e-mail: [liceodemocrito@tin.it](mailto:liceodemocrito@tin.it) - e-mail istituzionale: [rmmps65000q@istruzione.it](mailto:rmmps65000q@istruzione.it) - PEC: [rmmps65000q@pec.istruzione.it](mailto:rmmps65000q@pec.istruzione.it)  
indirizzo internet: [www.liceodemocritoroma.it](http://www.liceodemocritoroma.it) - Skype: liceodemocritoroma - Livestream: [www.livestream.com/liceodemocrito](http://www.livestream.com/liceodemocrito)  
Cod. Fisc. 97040180586 - Cod. Mecc. RMPS65000Q

Succursali: Largo Theodor Herzl, 51 - 00124 Roma tel.06/50930478 fax 06/5090133

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO**

### **PER L'ATTIVITA' 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" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001)*

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

### **CONSIDERATE**

- le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 in tema di criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 163/2006 s.m.i.;
- il D.P.R. n° 207/2010 che ha introdotto il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs.n °163/2006;
- il Regolamento della Commissione Europea n° 1251/2011 e successivo , che modifica le soglie europee per gli appalti.

### **RITENUTO**

- che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art.125 comma 10 del D.Lgs 163/2006 s.m.i., deve essere adottato un regolamento che rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
- che 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, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006 s.m.i.;

**Nella seduta del 18 settembre 2014, con delibera n. 45/14, il CdI ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale che viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.**

## **INDICE**

### **PARTE I ^ PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Principi di applicazione**
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**
- Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

### **PARTE II ^ – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**
- Art. 7 - Ordinazione della spesa**

### **PARTE III ^- AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 D.Lvo 163/2006 s.m.i.)**

- Art. 8 –Affidamenti in economia**
- Art. 9 – Lavori eseguibili in economia**
- Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia**
- Art. 11– Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5,000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)**
- Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario**
- Art. 13 – Tracciabilità dei flussi finanziari**
- Art. 14 – Contratto**
- Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**
- Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**
- Art. 17 – Il responsabile del procedimento**
- Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati**

### **PARTE IV ^ - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

- Art. 19– Inventario dei beni**

### **PARTE V ^ - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Art. 20 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**
- Art. 21 – Costituzione del fondo minute spese**
- Art. 22 – Utilizzo delle minute spese**
- Art. 23 – Pagamento delle minute spese**
- Art. 24 – Reintegro del fondo minute spese**
- Art. 25 – Le scritture contabili**
- Art. 26– Chiusura del fondo minute spese**
- Art. 27 – Controlli**
- Art. 28– Altre disposizioni**

### **PARTE VI ^ – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

- Art. 29– Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**
- Art. 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**
- Art. 31 – Individuazione degli esperti esterni**
- Art. 32 – Impedimenti alla stipula del contratto**

**Art. 33 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

**Art. 34– Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

**Art. 35 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico**

**PARTE VII ^ – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D’ISTITUTO NELL’ATTIVITA’  
NEGOZIALE**

**Art.36 –Criteri adottati dal Consiglio d’Istituto nelle attività negoziali**

**PARTE ^ VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.37– Disposizioni finali**

## **PARTE I ^ - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

1. 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.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure ove risulti più conveniente, attraverso le procedure di ambito generale previste dal D.Lgs. 163/2006 s.m.i..
4. 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 DSGA.

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

Il Dirigente Scolastico

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. 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;
3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D.Leg.vo 163/2006 e s.m., e quali richiamate dal presente regolamento;
4. deve richiedere la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
  - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c) accensione di mutui e in genere ai 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) adesione a reti di scuole e consorzi;
  - f) utilizzazione economica delle opere dell'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 al successivo articolo 5;
  - i) acquisto di immobili;
5. applica i criteri del presente regolamento per:

- 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, come di seguito disciplinato.
6. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i 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**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

1. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
2. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura del DSGA ed è aggiornato periodicamente.
3. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), peraltro 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.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria deve essere effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - 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, la funzionalità, 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 dell'ISTITUTO.

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

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

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

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
3. E' facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP, non configurandosi l'obbligo per effetto dei comma 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 (Legge finanziaria 2007) e legge finanziaria 2010. 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;
4. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di istituto prima della riunione;
5. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

#### **PARTE II ^ - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

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

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è di **€. 5.000,00**. 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, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 della Parte VII ^;

2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
3. 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 tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;
4. 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 tre;
5. 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. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

#### **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 normative e giuridiche 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 spedita 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) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
  - g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
  - i) fattura rilasciata dalla ditta;
  - l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
  - m) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,0



**PARTE III ^ - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**  
**SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del D.Lvo**  
**163/2006 s.m.i. )**

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

1. **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.
2. **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **€ 5.000,00 IVA esclusa** è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
3. **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a **€ 40.000,00 IVA esclusa** e superiore a **€ 5.000,00** si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
4. **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 € 130.000,00 iva esclusa**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra **€ 40.000,00 e € 200.000,00 iva esclusa**. 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.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

**Art. 9 -Lavori eseguibili in economia**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici o alternativamente di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti **lavori**:

- 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 stati esperiti 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 FESR "Ambienti per l'apprendimento" 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:

1. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
2. 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;
3. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
4. Pubblicazioni;
5. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
6. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
7. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
8. Spese bancarie;
9. spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
10. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
11. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
12. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
13. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
14. 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
15. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
16. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
17. 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;
18. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
19. Polizze di assicurazione;
20. 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;
21. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
22. 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;

23. 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;
23. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
24. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
25. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
26. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
27. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
28. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
29. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
30. 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 la gara informale per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione ordinaria**

1. Per importi di spesa oltre € 5.000,00, 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 direttamente individuati dall'Albo Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

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

3. 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

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

5. Il DSGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Albo fornitori di 3 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:

1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
3. il termine di presentazione dell'offerta;
4. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
5. il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
6. il criterio di aggiudicazione prescelto;

7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
8. l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
9. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
10. 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 penalità;
11. l'indicazione dei termini di pagamento;
12. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione .

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando

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

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.

Le esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo e sul sito web dell'Istituto con indicazione delle motivazioni;

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, 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.

Il DSGA 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.

E' 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 - Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.( IVA esclusa)**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria compresi tra € 40.000,00 e € 130.000,00 e per i lavori il cui importo sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00.( IVA esclusa), l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo

fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.);

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10, commi da 2 a 11.

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

1. 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).

2. 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.

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

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); 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**

1. 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.

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

3. 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 s.m.i.

#### **Art. 15- Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati 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.

2. 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.

3. 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.

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

#### **Art. 16 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. 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.

2. 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. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

3. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", che all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

4. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dall'art. 28 D. Lgs. 163/2006 s.m.i.) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie a partire dalla somma di € 154.937,07.

#### **Art. 17 - Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/90 s.m.i., 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**. 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

## **PARTE IV ^ - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

### **Art. 19 – 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.

## **Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati**

### **PARTE V ^ - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

#### **Art. 20 – Competenze del DSGA 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. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

#### **Art. 21 – Costituzione del fondo minute spese**

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 1.500,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente (max. 300 euro), al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione al Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

#### **Art. 22 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il DSGA, sotto la sua responsabilità, può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.



2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

### **Art. 23 - 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 DSGA. 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. 24 - Reintegro del fondo minute spese**

1. 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;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, 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 figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.  
SE per cause impreviste non sia possibile produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 120,00;

### **Art. 25 - Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il DSGA predispone il Registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

## **Art. 26 - Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola al Funzionamento Amministrativo Generale.

## **Art. 27 - Controlli**

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.

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

## **PARTE VI ^ - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 30 - 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 interpellanti interni, tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito dettate.

### **Art. 31 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul proprio sito web.
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, italiani o stranieri, che, per la loro posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso di titoli e di particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

### **Art. 29 - Altre disposizioni**

5. 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 s.m.i..

6. 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".

7. 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 si intendono stipulare.

8. Per ciascun contratto deve essere specificato:

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

9. 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.

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

### **Art. 32 - Individuazione degli esperti esterni**

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

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a) Curriculum del candidato
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli
- d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b) Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c) dell'incarico
- d) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto, qualora trattasi di incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione potrà attingere dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

### **Art. 33 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- a)che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali o sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna;
- b)che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;

### **Art. 34 - 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 é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

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

### **Art. 35 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa con i candidati selezionati così come previsto dalla Legge 335/95 s.m.i..

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

e) - 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 Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto unilaterale;

4. 3.I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL;

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

Non é ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione

6. 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.

7. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

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

#### **Art. 36 – 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 del tutto 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 può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero 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.

#### **PARTE VII ^ – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art.37 – Criteri adottati dal Consiglio d'Istituto nelle attività negoziali**

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

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

Particolari progetti e attività 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 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:

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

**b. Contratti di locazione di immobili: si richiamano qui le norme in materia.**

**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.

I locali della Scuola 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 POF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola 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, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

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, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel POF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

**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 richiamano qui le norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse della istituzione Scolastica.

**g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (PARTE VI);**

**h. Partecipazione a progetti internazionali.**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti 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.

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 VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.38 - Disposizioni finali**

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