



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 – MELEGNANO

Tel. 02-9836225/240 – Fax 02-9835903

e-mail: [miis02100l@istruzione.it](mailto:miis02100l@istruzione.it)

PEC: [MIIS02100L@pec.istruzione.it](mailto:MIIS02100L@pec.istruzione.it)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA'NEGOZIALE

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 38, del 8/3/2016

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

<b>VISTE</b>	le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
<b>VISTO</b>	l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio di Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
<b>VISTO</b>	il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
<b>VISTO</b>	il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
<b>VISTO</b>	D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
<b>VISTO</b>	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.
<b>CONSIDERATO</b>	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 (limite fissato dal Consip o dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 130.000,00 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;
<b>CONSIDERATO</b>	che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 comma 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 da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
<b>CONSIDERATO</b>	che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;
<b>CONSIDERATO</b>	inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia ;
<b>RITENUTO</b>	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;
<b>RITENUTO</b>	necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti

Nella seduta del 8/03/2016 con delibera n. 38 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

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

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

#### **TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Art.6 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

Art.7 – Ordinazione della spesa

#### **TITOLO III – ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

Art. 8- Acquisizioni 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 € 4.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa) –

Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario

Art. 13 – Tracciabilità flussi finanziari

Art. 15 – Contratto

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

Art. 17 – Il responsabile del procedimento

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

#### **TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

Art.19 – Inventario dei beni

#### **TITOLO V – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

Art.20 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art.21 – Costituzione del fondo minute spese

Art.22 – Utilizzo delle minute spese

Art.23 – Reintegro del fondo minute spese

Art.24 – Chiusura del fondo minute spese

Art.25 – Controlli

Art.26 – Altre disposizioni

#### **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

Art. 27 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Art. 28 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 29 – Individuazione degli esperti esterni

Art. 30 – Impedimenti alla stipula del contratto

Art. 31 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 32 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

Art.33 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

#### **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art.34 Disposizioni finali

## TITOLO 1 – 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 dell'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) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economia ed efficacia.
- f) 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

- 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. Lg.vo 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 44/01, per:
  - 1) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - 2) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - 3) adesione a reti di scuole e consorzi;
  - 4) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - 5) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - 6) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
  - 7) applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
    - a) contratti di sponsorizzazione,
    - b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
    - c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
    - d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
    - e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
    - f) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

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

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto dal 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.
- b. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito: attraverso indagini di mercato, con affidamento diretto, per importi inferiori a € 4.000,00; attraverso RDO tramite CONSIP per acquisti superiori a € 4.000,00; attraverso invito diretto qualora i prodotti da acquistare non siano presenti in CONSIP
- c. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- d. E' 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.

e. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria (nota 3061, del 18/2/2016, € 135.000,00) è 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 richiedono 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, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico ed è membro di diritto delle commissioni giudicatrici;

b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, di volta in volta, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da acquistare, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5.

La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

d. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato ed è costituita da 3 o 5 componenti più un impiegato dell'ufficio con compiti di segretario verbalizzante.

#### **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. 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;

b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sui siti web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

c. Il Dirigente scolastico utilizzerà il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP; tuttavia, qualora non esistano convenzioni al momento utilizzabili per i progetti dell'Istituzione Scolastica, si applicherà quanto previsto all'art. 3.

d. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del consiglio di Istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere effettuata (solo dai membri del CDI) in forma scritta, con motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;

e. 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.

### **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 di € 4.000,00 Iva esclusa (vedi delibera del C.di.I.). 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 (previa comparazione dei prezzi di almeno tre ditte). 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 del Titolo VII;

b. 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;

c. qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute 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 tre;

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. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

#### **Art. 7– Ordinazione delle spese**

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;
- h) fattura (elettronica ove d'obbligo) rilasciata dalla ditta fornitrice;
- i) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- l) 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.125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

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

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:

- **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 consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico previa indagine di mercato (vedi art. 6).
- **Gara informale:** 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 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.
- **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 € 135.000,00** Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.

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**:

- Lavori di piccola manutenzione degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR

#### **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. ogni bene utile per il funzionamento amministrativo e didattico sia di facile consumo che durevole;
- b. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, corsi di formazione e aggiornamento, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- c. Prestazioni professionali e specialistiche occasionali;
- d. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- e. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- f. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

#### **Art.11 – Procedura per la gara informale o ristretta per acquisti superiori a € 4.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa) – Contrattazione informale**

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 da 3 a 5 operatori economici direttamente individuati sulla base di ricerche di mercato, previo accertamento di requisiti morali e professionali dei fornitori, 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 della determina del DS, all'indagine di mercato. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio o alla fornitura del bene, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente gli elementi utili per l'individuazione del bene o del servizio da fornire ed i termini della fornitura stessa.

#### **Art. 12 – procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00e € 135.000,00 (IVA ESCLUSA)**

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, dopo avere verificato l'assenza di convenzioni su CONSIP, 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) attraverso un RDO contenente gli elementi utili per l'individuazione del bene o del servizio da fornire ed i termini della fornitura stessa..

#### **Art. 13 – annullamento e revoca della gara**

L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento può avvenire in qualsiasi momento, per la tutela dell'interesse pubblico, anche in caso di aggiudicazione provvisoria.

Può essere annullata anche per irregolarità formale gravi, che non possono dar luogo ad una sanatoria. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria si accerti, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente alla graduatoria.

#### **Art.14 – 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 "Codici 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); 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.15 – Contratto**

a. 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.

b. 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.

c. 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.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 acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e 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 10 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.

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

#### **Art.17 – 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.18- 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 e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.

### **TITOLO 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.

### **TITOLO V – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art.20 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**

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

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

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 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 al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

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

1. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00più IVA, per ogni singola spesa. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

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

#### **Art. 23 – 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. Nell'eventualità che non possa essere agevole 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 € 50,00.

#### **Art. 24 – Chiusura del fondo minute spese**

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

#### **Art. 25 – Controlli**

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

#### **Art. 26 – Altre disposizioni**

E' vietato al Direttore S.G.A. di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

### **TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 27 – 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 indicate nei successivi articoli.

#### **Art. 28 – 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 all'albo e sul proprio sito web.

2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno.

3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o comunitari, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o attività richiesti.

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 della particolare e/o comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

5. 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.

6. Si prescinde dal requisito del titolo di studio 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.

#### **Art. 29 – 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.
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica ed informatica, l'Amministrazione procederà a stipulare, nel caso in cui esistesse già un rapporto fiduciario o l'infungibilità per il tipo di prestazione richiesta, con esperti di propria conoscenza (art.57 codice dei contratti), in possesso di determinati requisiti e competenze certificate, contratto annuale, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Art. 30 – 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. 31 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto nel quale 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
- 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

2. 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.

3. 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.

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 coinvolgere altra utenza o 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, 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.

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

#### **Art. 32 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico o il referente dell'attività/progetto o il dipendente da lui delegato, 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 non siano 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.

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

### **Art.33 – 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 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. **Utilizzazione di siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:**

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.

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

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

In attuazione di progetti didattici 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.

d. **Partecipazione a progetti internazionali e/o comunitari (PON).**

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

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 deliberata dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.34 – Disposizioni finali**

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

Il Presidente  
Sig. Mauro Sommariva

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Marco De Giorgi