



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "F. AMATUZZIO - PALLOTTA" - BOJANO

Via Barcellona, 50 - 86021 BOJANO (CB) - sito: [www.istitutocomprensivoboiano.edu.it](http://www.istitutocomprensivoboiano.edu.it)  
Tel. 0874/782551-778139 - Fax 0874/1861524 - C. F.: 92070230708 - C.M.: CBIC84600L  
e-mail: [cbic84600l@istruzione.it](mailto:cbic84600l@istruzione.it) - PEC: [cbic84600l@pec.istruzione.it](mailto:cbic84600l@pec.istruzione.it) - C.U.: UFYEPPD



# Regolamento d'Istituto per l'Attività negoziale e la gestione del Fondo Economico

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 206 del 30 agosto 2023

*Redatto in conformità a D.I. n.129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015n.107", e del nuovo codice degli appalti D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 approvato dal Consiglio dei Ministri in data 28/03/2023, in vigore dal 01/04/2023e con efficacia dal 01/07/2023.*



## Sommario

<b>Titolo I – Principi ed ambiti generali</b> .....	4
Art. 1 – Finalità e fonti normative.....	4
Art. 2 – Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale .....	4
Art. 3 – Principi generali .....	5
Art. 4 – Acquisti, appalti, forniture .....	7
Art. 5 -Elenco dei fornitori.....	7
Art. 6 – Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA) .....	8
Art.7 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali .....	8
Art. 8 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile.....	8
<b>Titolo II – Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico</b> .....	9
Art. 9 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico.....	9
<b>Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria</b> .....	9
Art. 10 – Acquisizioni in economia.....	9
Art. 11 – Lavori eseguibili in economia .....	10
Art. 12 – Beni e servizi acquistabili in economia.....	10
Art. 13 – Procedura per l’invito dei concorrenti e l’individuazione.....	12
a) Acquisti in affidamento diretto .....	12
b) Acquisti con procedura comparativa e con rinvio al D.Lgs. n. 50/2016.....	12
Art. 14 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto .....	12
Art. 15 – Contratto .....	13
Art. 16 – Tracciabilità dei flussi finanziari .....	13
Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo .....	13
Art. 18 – Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche .....	14
Art. 19 – Il Responsabile del Procedimento.....	14
Art. 20 – Il Responsabile del trattamento dei dati.....	14
<b>Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni</b> .....	14
Art. 21 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi .....	15
Art. 22 – Pubblicazione degli avvisi di selezione.....	15
Art. 23 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni .....	15
Art. 24 – Impedimenti alla stipula del contratto.....	16
Art. 25 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica .....	16
Art. 26 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso.....	16



Art. 27 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico .....	17
Art. 28 – Misura dei compensi .....	17
<b>Titolo V – Interventi del Consiglio di Istituto nell’attività negoziale.....</b>	<b>18</b>
Art. 29 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto .....	18
<b>Titolo VI - Inventario dei beni .....</b>	<b>20</b>
Art. 30 – Inventario dei beni .....	20
<b>Titolo VII - Fondo Economale per le minute spese .....</b>	<b>20</b>
Art. 31 – Disciplina generale .....	20
Art. 32 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo .....	20
Art. 33 – Costituzione del Fondo Economale.....	20
Art. 34 – Pagamento delle Minute Spese .....	20
Art. 35 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese.....	21
Art. 36 – Le scritture contabili.....	21
Art. 37 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese .....	21
Art. 38 – Controlli .....	22
Art. 39 – Altre disposizioni .....	22
<b>Titolo VIII – Disposizioni finali .....</b>	<b>22</b>
Art. 40 – Pubblicità .....	22
Art. 41 - Disposizioni finali.....	22



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

### **Art 1- Finalità e fonti normative.**

Il presente regolamento disciplina l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia di cui al libro secondo del D. lgs n. 36 del 31 marzo 2023 (nuovo codice degli appalti) con la finalità di determinare rendere agevole, chiara e trasparente l'attività negoziale ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) Decreto MIUR n.129 del 28 agosto 2018 , fissa i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale, e autorizza il Dirigente Scolastico a procedere negli affidamenti diretti fino a 140.000 euro. (iva esclusa) La redazione si fonda sull'applicazione delle seguenti norme che regolano l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica:

- a- Il decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 (nuovo codice degli appalti)
- b- Il decreto del MIUR 28 agosto 2018, n. 129 (regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107).
- c- Le linee guida ANAC n.4 adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e successive modifiche ed integrazioni (206 del 1/3/2018 e 636 del 10 luglio 2019) per quanto compatibili con il D. lgs n. 36 del 31/3/2023.
- d- Le linee guida dell'autorità di gestione del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 per quanto compatibili.
- e- L'aggiornamento alle linee guida del PON del 13/01/2016 con protocollo 1588 del 25/07/2017 n. 31732 per quanto compatibili.
- f- Regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA).
- g- Orientamenti interpretativi del MIUR prot. n. 74 del 5/1/2019. i- D L 16 Luglio 2020 n 76.
- j- DL 77 2021

Il Fondo Economico per le Minute Spese di cui all'art. 21 del D.l. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare le necessità urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore S.G.A.

### **Art. 2 – Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale**

Il dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 44 del D.l.129 del 2018, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45 dello stesso decreto. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economico di cui all'articolo 21 del decreto 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma



2, lettera h) decreto 129 /2918, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### Art. 3 - Principi generali

Nell'espletamento delle procedure per l'affidamento di cui al citato art. 50 D.lgs. 36/2023, l'istituzione scolastica svolge l'attività negoziale in aderenza:

- a) **al principio del risultato**, la scuola persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell'affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell'interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell'Unione europea. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto, nonché per: **a)** valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti; **b)** attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.
- b) **al principio della fiducia** l'attribuzione e l'esercizio del potere si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici, tale principio favorisce e valorizza l'iniziativa e l'autonomia decisionale dei funzionari pubblici, con particolare riferimento alle valutazioni e alle scelte per l'acquisizione e l'esecuzione delle prestazioni secondo il principio del risultato. Nell'ambito delle attività svolte nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, ai fini della responsabilità amministrativa costituisce colpa grave la violazione di norme di diritto e degli autovincoli amministrativi, nonché la palese violazione di regole di prudenza, perizia e diligenza e l'omissione delle cautele, verifiche ed informazioni preventive normalmente richieste nell'attività amministrativa, in quanto esigibili nei confronti dell'agente pubblico in base alle specifiche competenze e in relazione al caso concreto. Non costituisce colpa grave la violazione o l'omissione determinata dal riferimento a indirizzi giurisprudenziali prevalenti o a pareri delle autorità competenti.
- c) **al principio di economicità**, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- d) **al principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- e) **al principio di tempestività**, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- f) **al principio di libera concorrenza**, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- g) **al principio di non discriminazione** e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei

Pag. 5 a 22



concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

- h) **al principio di trasparenza** e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- i) **al principio di proporzionalità**, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- j) **al principio di rotazione**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Tale principio non va letto in maniera assoluta ma rispettato in ossequio ai principi di non discriminazione e libertà di concorrenza. L'affidamento e/o l'invito ad una stessa impresa è giustificato da almeno uno dei seguenti motivi: riscontrata assenza di alternative sul mercato di riferimento; nonché accurata esecuzione del precedente contratto (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); il prezzo competitivo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore nel mercato di riferimento; qualità della prestazione; tempi di approvvigionamento ristretti. La scelta dell'affidatario sarà adeguatamente motivata in ottemperanza dalla legge 241 del 1990. Tutte le procedure di acquisto devono rispettare le norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione. È consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 ai sensi dell'art. 49 D.lgs n.36 del 31/03/2023.







## Art. 6 – Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA)

Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013, questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare acquisti di valore sia inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal D. Lgs. n.36/2023 stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Ai sensi dell'art. 1 c. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 c. 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

## Art. 7 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico, nel caso si renda necessaria la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione che può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

## Art. 8 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto e sono inseriti in Amministrazione Trasparente.

È assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata.







## Titolo II – Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

### Art. 9 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 del D.I. n.129/2018 è pari a 139,999 euro IVA esclusa come da delibera del Consiglio d'Istituto 205 del 30 agosto 2023 ai sensi del D.lgs 36 del 31.03.2023.
2. 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 inserite nell'elenco Fornitori o in base a indagine di mercato. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermi restando i criteri e i limiti previsti dal presente regolamento.
3. Il limite di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica potrà richiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non dovessero essere ritenute valide, avrà facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.
5. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della L. n.62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata di questo non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali, i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come, ad esempio, i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo, per le spese telefoniche.

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

### Art. 10 – Acquisizioni in economia

1. Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse .
2. 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 € 139.999 IVA esclusa è consentito al Dirigente Scolastico, (Delibera del Consiglio d'Istituto n. 205 del 30 agosto 2023) ai sensi dell'art.50 del D. lgs 36/2023 del 31/03/2023, la trattativa con un affidamento diretto di lavori. L'istituzione scolastica procederà ad individuare direttamente l'operatore economico, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante, con provvedimento del Dirigente Scolastico nel rispetto dei principi enunciati all'art.3.

La determina conterrà la motivazione della scelta del fornitore. Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere:

- a) unico fornitore nel mercato di riferimento;



- b) possibilità di ottenere in tempi celeri una pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori;
- c) prezzi congrui e sotto la media nel mercato di riferimento ove sia possibile una comparazione anche da listini, ricerche di mercato su internet o comparazioni di preventivi;
- d) precedenti rapporti contrattuali conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- e) tempi di esecuzione ristretti.

Tenuto di quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC che rimettono alla discrezionalità della stazione appaltante la scelta dell'operatore, **il Dirigente Scolastico** (responsabile unico del progetto) coadiuvato dal DSGA, se ne ravvisa la necessità, **può individuare l'operatore economico anche attraverso una delle seguenti procedure:**

- **consultazione di due o più operatori selezionati senza alcuna formalità**, mediante richiesta di preventivo;
  - **consultazione di due o più operatori mediante richiesta di preventivo** individuati tramite indagine preliminare semplicemente esplorativa, volta a identificare i fornitori presenti sul mercato;
  - **Procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici**, o, ve esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, tale procedere è obbligatoria **per gli affidamenti di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del D.lgs 36/2023.**
3. Qualora l'Istituzione scolastica acquisisce beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto per importi fino a 139,999 euro è l'ordine diretto (OD) che prevede l'acquisto del bene o servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito di attivazione di una convenzione o all'abilitazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
  4. È possibile effettuare la Trattativa diretta (TD) che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore e procedura negoziata mediante richiesta di offerta (RDO) a più operatori. In questo caso la scelta degli operatori presenti sul MEPA da invitare sarà motivata con un opportuno provvedimento nel quale saranno indicati i criteri di scelta.
  5. **Il riferimento al MePA è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento o i costi sul MePA siano superiori a quelli di altri fornitori.**

#### Art. 11 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9, i seguenti lavori, se di competenza dell'istituto scolastico:

- a. lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.;
- c. lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- d. lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

#### Art. 12 – Beni e servizi acquistabili in economia

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

- a. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il





- Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti aperiodici e ad agenzie di informazione;
  - d. pubblicazioni;
  - e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
  - f. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
  - g. spedizioni di corrispondenza e materiali vari tramite servizio postale e con corriere;
  - h. spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
  - i. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
  - j. spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
  - k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  - l. spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
  - m. spese per l'acquisto di materiali e accessori anche per la didattica, suppellettili e sussidi per laboratori scientifici, informatici, linguistici, artistici, musicali, tecnologici, di educazione motoria, di attività sportive ericreative, per il sostegno di alunni con disabilità;
  - n. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  - o. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
  - p. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi; q. polizze di assicurazione;
  - r. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - s. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni temporanee nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - t. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno all'igiene e alla salute pubblica o al patrimonio storico, artistico e culturale;
  - u. acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei e da PNRR
  - v. acquisto di materiale igienico sanitario, di primo soccorso;
  - w. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  - x. visite mediche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
  - y. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
  - z. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc; aa. noleggio bus per attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

### Art. 13 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione





#### a) Affidamento diretto

Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi, il DSGA può condurre un'indagine di mercato e può concludere l'istruttoria formulando al Dirigente una motivata proposta di scelta del contraente.

#### b) Acquisti con procedura comparativa

1. Il Dirigente applica il procedimento comparativo di offerta di 3 o 5 operatori economici, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità - prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:

- a) esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
  - b) definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
  - c) definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
  - d) designa il RUP;
  - e) definisce il numero di operatori economici ed i criteri con cui individuarli;
  - f) stabilisce con quale criterio sarà selezionata l'offerta migliore: **prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa; in quest'ultimo caso, è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara sarà composta da tre o cinque componenti e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.**
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura del bene.
3. Il Direttore SGA provvederà ad inoltrare agli operatori economici contemporaneamente la lettera di invito.
4. Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art.48 del D.l. n.129/2018.
5. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 14 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

1. Qualora criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico.
2. Qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del minor prezzo, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento(RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici.
3. Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
4. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede all'approposta di aggiudicazione.
5. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva previa verifica dei requisiti.



6. Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, nei tempi indicati dalla normativa vigente.

#### Art. 15 – 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. **Le parti possono effettuare lo scambio anche mediante posta elettronica certificata o strumenti analoghi.**
3. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro:
  - il luogo ed il termine di consegna,
  - la data,
  - l'intestazione della fattura, - il termine del pagamento, - le condizioni di fornitura.
4. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### Art. 16– 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). 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.
2. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara"(CIG).
3. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
  - ✓ le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato;
  - ✓ le spese effettuate con il Fondo Economico per le Minute Spese;
  - ✓ i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;

#### Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.
4. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a seconda delle professionalità e competenze funzionali ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione potrà essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogniqualvolta ve ne fosse l'esigenza.



5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

#### **Art. 18 – 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 dell'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 è necessario verificare la regolarità della posizione del fornitore. Se il beneficiario risultasse inadempiente all'obbligo di versamento per un ammontare complessivo almeno pari ad detto importo, non si procederà al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

#### **Art. 19 – Il Responsabile del Procedimento**

Ogni qualvolta sia emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.

Il Responsabile del Procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto, ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.

#### **Art. 20 – Il Responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta si emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

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

#### **Art. 21 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti e delle attività di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili; nel caso di impossibilità in tal senso decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

#### **Art. 22 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**





Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni o possono essere stilate convenzioni con Enti e/o Associazioni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto/convenzione è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti e/o Associazioni che siano in grado di offrire la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'attività o nell'insegnamento richiesto.

### Art. 23 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni

1. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di esperto esterno 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
  - d) di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - e) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - f) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
2. Nel caso di esperto dipendente pubblico o di altra istituzione scolastica, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.
3. 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.
4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertata l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.
5. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula, con possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.
6. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
7. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
8. La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - a. possesso della laurea specifica;
  - b. possesso di una seconda laurea (vecchio ordinamento o laurea quinquennale nuovo ordinamento)
  - c. possesso di titoli specifici e/o abilitazione e/o specializzazione e/o corso di formazione afferenti la tipologia di intervento;
  - d. esperienza di docenza specifica nel settore di pertinenza;
  - e. esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
  - f. competenze informatiche certificate;
  - g. qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando (se previsto);
  - h. pubblicazioni pertinenti all'area progettuale.



9. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili quali, ad esempio, partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.
10. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.
11. I criteri sopraindicati sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, personale che dovrà, ovviamente, assoggettarsi al bando.  
Eventuali ulteriori criteri potranno essere considerati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.
12. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto, purché questi sia ritenuto idoneo all'attività da svolgere. Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta e questa fosse ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice, il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.

#### **Art. 24 – Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001,

soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza 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. 25 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. n.165 del 2001.

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

#### **Art. 26 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto. 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 nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto,
  - le modalità del pagamento del corrispettivo,
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o



incaso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

2. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.
3. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. 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. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività. Il compenso dovrà 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.
5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
6. In caso di partecipazione ad attività o progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti. Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

#### Art. 27 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spesi diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale evinca il numero effettivo delle ore prestate.

#### Art. 28 – Misura dei compensi

La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale esterno alla scuola non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003.

Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale, da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario e dai parametri previsti dal D.l. 12/10/1995 n. 326.



## **Titolo V – Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale**

### **Art. 29 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto**

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

#### **a) Contratti di sponsorizzazione**

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie

messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica.

#### **a) Contributi liberali**

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

#### **b) Utilizzazione di locali o beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi**

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

Il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti. L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.

Il Concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. Assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli



effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo di utilizzo da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

Il Concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle eventuali somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

È data facoltà al Consiglio di Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso speso quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, etc.).

È da ritenersi comunque gratuita la concessione qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del Concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Qualora l'interesse e le esigenze dell'Istituzione Scolastica lo richiedano, il Dirigente Scolastico, avendo previsto tale evenienza nel contratto/convenzione stipulata con il Concessionario, potrà sospendere la concessione. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio di Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale e provvederà alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie delle situazioni descritte.

**a) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi.**

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

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

**c) Partecipazione a progetti internazionali.**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscriverne nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

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



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

### **Art. 30 – Inventario dei beni**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss del novellato decreto n.129/2018.

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.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto già specificato laddove il bene non risulti scorponabile nelle sue componenti. In caso contrario ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ognisua componente.

## **Titolo VII - Fondo Economale per le minute spese**

### **Art. 31 – Disciplina generale**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

### **Art. 32 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo**

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 c. 4 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

### **Art. 33 – Costituzione del Fondo Economale**

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA con apposito mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale e da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili" quali bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

### **Art. 34 – Utilizzo del Fondo Economale**

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo dispesa deliberato dal Consiglio d'Istituto:

È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contrattod'appalto.

### Art. 35 – Pagamento delle Minute Spese

I pagamenti delle Minute Spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore

SGA. Ogni buono deve contenere:

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

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrinofiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.. 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 e dovrà riportare la natura specifica della spesa.

### Art. 36 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le Minute Spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

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 all'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

### Art. 37 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n.129/2018. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

### Art. 38 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo Generale.



### Art. 39 – Controlli

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

### Art. 40 – Altre disposizioni

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

## Titolo VIII – Disposizioni finali

### Art. 41 – Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

### Art. 42 - Disposizioni finali

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

Il presente Regolamento sarà eventualmente integrato e/o modificato qualora se ne ravvisasse la necessità.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Ida CIMMINO



Ida Cimmino  
04.09.2023  
07:51:40  
GMT+00:00

Il documento è prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del 'Codice dell'Amministrazione Digitale' nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale

