



## **ISTITUTO COMPRESIVO "G. PASCOLI" - CORMONS**

*Sede legale: Via Roma 21 – 34071 Cormons (GO)  
Tel. 0481/60205 – Fax 0481/61060 - C.F. 91021300313 -  
e-mail : goic800006@istruzione.it - pec: goic800006@pec.istruzione.it*

### **Regolamento Attività Negoziale**

**Approvato con delibera n. 4 del consiglio d'Istituto del 02/03/2015**

#### **TITOLO I — PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

- Art. 1 Principi e 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 Euro 5.000,00 e fino a 40.000,00 (iva esclusa)
- Art. 12 Procedura per il cottimo fiduciario
- Art. 13 Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 14 Contratto
- Art. 15 Verifica delle forniture e delle prestazioni — Commissione collaudo
- Art. 16 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche
- Art. 17 Il responsabile del procedimento
- Art. 18 Il responsabile del trattamento dei dati

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

- Art. 19 Inventario dei beni

#### **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.**

- Art. 20 Disciplina generale
- Art. 21 Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 22 Costituzione del fondo minute spese
- Art. 23 Utilizzo delle minute spese
- Art. 24 Pagamento delle minute spese
- Art. 25 Reintegro del fondo minute spese
- Art. 26 Le scritture contabili
- Art. 27 Chiusura del fondo minute spese
- Art. 28 Controlli
- Art. 29 Altre disposizioni

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

- Art. 30 Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 31 Pubblicazione degli avvisi di selezione
- Art. 32 Individuazione degli esperti esterni
- Art. 33 Impedimenti alla stipula del contratto
- Art. 34 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- Art. 35 Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- Art. 36 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

- Art.37 Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

#### **TITOLO VIII — DISPOSIZIONI FINALI**

- Art.38 Disposizioni finali

## **TITOLO I — PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

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

- a) L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle delibere 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 e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
- d) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
- e) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle Istituzioni Scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità 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.Leg.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. accensione di mutui e in genere contratti di durata pluriennale;
  4. contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'Istituzione Scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  5. adesione a reti di scuole e consorzi;
  6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  7. partecipazione della Scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;
  9. acquisto di immobili;
- e. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  1. contratti di sponsorizzazione;
  2. contratti di locazione di immobili;
  3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
  4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.
- f. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il Dirigente Scolastico, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

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

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. 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 o consultazione dell'Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
- c. L'elenco dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti.
- d. Nessuna acquisizione di beni, prestazione, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- e. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- f. 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.
- g. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria sarà effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  1. 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;
  2. il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

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

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente Scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi e prestazioni occasionali con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, qualora fosse necessario.
- d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione.

### **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.
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'Istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- c. Il Dirigente Scolastico utilizza, prioritariamente, il mercato elettronico della pubblica amministrazione. resta fermo l'obbligatorietà prevista a norma di legge.

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

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

- a. Il limite previsto dal comma 1, art. I del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di Euro 5.000,00 con delibera del Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 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, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano tenute, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato;
- 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.

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

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

- a. determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a:
  1. ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
  2. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
  3. offerta o preventivo del fornitore;
  4. decreto di affidamento fornitura;
  5. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del C.I.G. 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;
  6. visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
  7. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
  8. fattura rilasciata dalla ditta;
  9. modello D.U.R.C. o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
  10. 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:

- a. **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.
- b. **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 5.000,00 IVA esclusa è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
- c. **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 5.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 5 operatori economici individuati dall'elenco dei 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.

- d. **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 € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici – elenco Fornitori predisposto dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma I 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:

1. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
2. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
3. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
4. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti
5. Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. fino a € 200.000,00;

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

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

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

1. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
2. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
3. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
4. Pubblicazioni;
5. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
6. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
7. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
8. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
9. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
10. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
11. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
12. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
13. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
14. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
15. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
16. 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;
17. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N.;
18. Polizze di assicurazione;
19. 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;
20. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

21. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
22. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
23. Acquisto di materiale igienico sanitario e piccole attrezzature di consumo per primo soccorso, pulizia locali scolastici, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi
24. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
25. Spese per l'acquisto di combustibili per riscaldamento;
26. Spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali;
27. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
28. Visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
29. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
30. Rimborso quote non utilizzate;
31. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
32. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

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

**Art. 11 Procedura per la gara informale per acquisti superiori ad € 5,000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa) Contrattazione ordinaria**

- a. Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 5 operatori economici direttamente individuati dall'elenco dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente.
- b. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
- c. 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;
- d. 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;
- e. Il D.S.G.A. procede, a seguito delle determina del D.S., all'indagine di mercato o all'individuazione dall'elenco dei fornitori gli operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
  1. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  2. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  3. il termine di presentazione dell'offerta;
  4. il periodo, in giorni, di validità delle offerte stesse;
  5. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  6. il criterio di aggiudicazione prescelto;
  7. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
  8. l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  9. la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
  10. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  11. l'indicazione dei termini di pagamento;
  12. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.



- f. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del D.S., procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione . Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il R.U.P.
- g. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nell'offerta.
- h. Successivamente il D.S.G.A. procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
- i. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'amministrazione provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.
- j. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
- k. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

**Art. 12 Procedura per il cottimo fiduciario per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra 40.000,00 e € 200.000,00.( IVA esclusa)**

- a. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno 5 operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenco dei Fornitori.)
- b. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. IO, commi da 2 a 11.

**Art. 13 Tracciabilità dei flussi finanziari**

- a. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 — D.L. n. 128/2010 — Legge n. 217/2010).
- b. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "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. 14 Contratto**

- a. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine 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. 15 Verifica delle forniture e delle prestazioni — Commissione collaudo**

- a. Ai sensi dell'art. 36 del D.l. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione.

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

- a. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
- b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.
- c. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
- d. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

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

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanata una richiesta d'offerta, 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 emanata una richiesta d'offerta dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo



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

### **Art. 19     Inventario dei beni**

- a. beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
- b. 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.
- c. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

## **TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.**

### **Art. 20     Disciplina generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

### **Art. 21     Competenze del D.S.G.A. nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

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

### **Art. 22     Costituzione del fondo minute spese**

- a. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- b. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale.

### **Art. 23     Utilizzo delle minute spese**

- a. A carico del fondo spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  1. spese postali;
  2. spese telegrafiche;
  3. carte e valori bollati;
  4. spese di registro e contrattuali;
  5. abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  6. minute spese di funzionamenti degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  7. Imposte e tasse e altri diritti erariali;
  8. minute spese di cancelleria;
  9. acquisto biglietti ferroviari;
  10. minute spese per materiali di pulizia;
  11. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  12. tutte le spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- b. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA esclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;
- c. Entro il predetto limite il Direttore S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 24 — Pagamento delle minute spese**

- a. 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:
  1. data di emissione;
  2. oggetto della spesa;
  3. la ditta fornitrice/personale autorizzato;
  4. importo della spesa;
  5. aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
  6. l'importo residuo sull'impegno;
- b. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale indicante il bene acquistato, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.;

#### **Art. 25 Reintegro del fondo minute spese**

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

#### **Art. 26 Le scritture contabili**

- a. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico;
- b. A tal fine il Direttore S.G.A. deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
- c. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 27 Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., 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. 28 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. 29 Altre disposizioni**

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

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

### **Art. 30 — Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

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

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

- a. 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.
- b. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
- c. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
- d. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  1. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  2. godere dei diritti civili e politici;
  3. 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;
  4. non essere sottoposto a procedimenti penali;
  5. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- e. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- f. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
- g. Gli avvisi di selezione dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli richiesti, le modalità di selezione e la documentazione da produrre ed il compenso massimo determinato per il contratto che si intende stipulare.
- h. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  1. l'oggetto della prestazione
  2. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  3. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
  4. il corrispettivo concordato per la prestazione
- i. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- j. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare istanza alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

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

- a. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale si avvale, per la scelta, di una commissione giudicatrice di persone coinvolte nel progetto/attività appositamente individuata e nominata;
- b. I criteri di ammissione sono:
  1. Curriculum del candidato;
  2. titoli specifici attinenti all'attività da svolgere;
  3. Pubblicazioni ed altri titoli
  4. Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

- c. I criteri di valutazione sono:
1. offerta proposta;
  2. criteri individuati in rapporto alla prestazione da effettuare
- d. La comparazione avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n. 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:
1. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
  2. Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
  3. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
  4. Collaborazioni con altri Enti del territorio.
- e. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli elenchi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.
- f. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi del supporto di una commissione di persone coinvolte nel progetto.

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

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

1. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
2. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
3. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.
4. prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione;
5. peculiarità della prestazione o specificità dell'intervento, in relazione alle specifiche competenze richieste, che non consentano forma di comparazione.

### **Art. 34 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 30/03/2001.

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

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

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto ai sensi della normativa in essere.

Nel contratto devono essere specificati:

1. l'oggetto della prestazione;
2. il progetto di riferimento;
3. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
4. il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
5. le modalità del pagamento del corrispettivo;
6. 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

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 in riferimento alle tabelle del C.C.N.L. di comparto.

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

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.

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.

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

#### **Art. 36 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

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 del tutto 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 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.

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

### **TITOLO VII — INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **Art.37 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:

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
3. 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.
4. 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.
5. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
6. 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.
7. 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.
8. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
9. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del P.O.F. o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
10. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

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

b. Contratti di locazione di immobili: si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

- c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi
1. L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.
  2. I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel P.O.F.
  3. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.
  4. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.
  5. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
  6. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.
  7. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.
  8. 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 P.O.F. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.
  9. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

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

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

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

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal P.O.F. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

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

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

h. Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

## **TITOLO VIII — DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.38 — Disposizioni finali**

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