



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE BRACIGLIANO

Via F. Filzi - 84082 - Bracigliano

Tel. e Fax 0815184009 – Cod. Ministeriale SAIC80600A – C.F.: 80028780650

Email: saic80600a@istruzione.it - Pec: saic80600a@pec.istruzione.it - Sito web: icbracigliano.gov.it

Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture

Redatto ai sensi dell'art. 125, comma 10 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001



Approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n. n. 35(2015.16) del 18/05/2016



IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
 - **VISTO** l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;
 - **VISTO** l'art. 34 del D.I. 44/2001 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche", che nell'ambito dell'attività negoziale stabilisce la procedura ordinaria di contrattazione riguardante acquisti, appalti e forniture di beni e servizi;
 - **VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
 - **VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
 - **VISTO** D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. Lgs. 12 aprile 2006, n° 163;
 - **VISTO** il Regolamento della Commissione Europea n. 1251 del 30.11.2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. 319/43 del 02/12/2011, che modifica, a valere dal 1° gennaio 2012 e fino al 31 DICEMBRE 2013, le soglie europee per gli appalti;
 - **VISTA** la nota MIUR n. 10565 del 4 luglio 2012, che fornisce "Chiarimenti e istruzioni in ordine alle procedure per l'acquisizione in economia di lavori e servizi";
 - **CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 2.000,00 (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) a 40.000,00 si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi da 40.000,00 a 135.000,00 per servizi e forniture e da 40.000,00 a 1.000.000,00 per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 36, commi 2, del D.Lgs 50/2016;
 - **CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;
 - **CONSIDERATO** inoltre, che tale regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
 - **RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'artt. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;
 - **RITENUTO** necessario che anche le istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi del citato art. 36 del D.Lgs 50/2016;
- nella seduta del 18/05/2016 con delibera n. 35 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini disciplinati dai successivi articoli.

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

Titolo I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel



rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 163/2006.
5. 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.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.4/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore SGA. Le spese non saranno possibili dalla chiusura delle operazioni del servizio di tesoreria alla data di approvazione del piano annuale in quanto il fondo deve essere chiuso al termine dell'esercizio finanziario.

Art. 2 – Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
4. 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 di cui all'art. 33, comma 2 lettera g, del D.I. n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'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.

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, 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 dal Consiglio d'Istituto, applica le procedure previste dal D.Lg.vo 163/2006, disciplinate dal presente regolamento;
- d) Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/01, per:
 1. Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 2. Costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 3. Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 4. Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;



5. Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 6. Adesione a reti di scuole e consorzi;
 7. Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 8. Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 9. Eventuale individuazione del superiore limite di spesa;
 10. Acquisto di immobili;
- e) Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le seguenti attività negoziali:
1. Contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili; utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 2. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 3. Acquisto ed alienazione di titoli di stato;
 4. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 5. Partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

- a) L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, affidabilità e vicinorietà.
- b) Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
- c) Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
- d) L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
 - a. Offerta 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;
 - b. Dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

- a) Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
- b) 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.
- c) Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- d) Il Dirigente Scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di



lavori, beni e servizi. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente). La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle nel rispetto dell'art. 84 comma 8 del codice dei contratti.

- e) La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
- f) Il RUP si occupa per l'amministrazione di richiedere il codice CIG presso la AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Art. 6 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

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

Titolo II – Spese dirette del dirigente scolastico

Art. 7 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico

- a) Il limite di spesa previsto dall' art. 34, 1° comma del DM 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato fino all'importo di €. 2.000,00 (iva esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza, rotazione.
- 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, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

Art. 8 - Ordinazione della spesa

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

- a) Determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;



- c) Offerta o preventivo del fornitore;
- d) Decreto di affidamento fornitura;
- e) Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) Certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- g) Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h) Fattura rilasciata dalla ditta;
- i) Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- j) 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 appalti).

Art. 9 – Presupposti delle 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:

Affidamento diretto:

1. L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.
2. Per importi di spesa fino ad € 2.000,00 IVA esclusa, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
3. Per importi superiori ad € 2.000,00 e fino ad € 40.000 la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte che vengono scelte secondo quanto previsto dal presente regolamento.
4. Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici:
 - a. Iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento;
 - b. Ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare;
 - c. Interessati all'affidamento;

Il RUP provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato. Il RUP ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.

5. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni indicate nel presente regolamento.
6. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti ed ove questi sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.
7. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
 - a. Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - b. Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. c) del codice dei contratti.
8. **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 2.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 1° comma del D.I. 44/2001,



ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

9. **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € **40.000,00 e € 135.000,00 (dal 01/01/2014)**, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € **40.000,00 e € 200.000,00**. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante.

- 1) Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera di Invito contenente le informazioni di cui al precedente art. 8.
- 2) Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito.
- 3) Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito.
- 4) Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti.
- 5) La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine della quale stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
- 6) In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione tecnica all'apertura dei plichi contenenti le offerte economiche e stila la graduatoria della gara.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi del D.Lgs 50/2016, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Art. 10 –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 se di competenza dell'Istituto scolastico:

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 del PON fino a € 200.000,00;

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

Art. 11 – 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 ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- 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;



- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) Rilegatura di libri e Pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, 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 effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- h) Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i) 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 l'acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo, carta, stampati, toner, materiale informatico elettrico e fotografico, registri, modelli e similari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative;
- k) Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- l) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, notebook, tablet, stampanti, hardware, accessori ed apparecchiature ausiliarie per l'informatica, licenze software e spese per i servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m) Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
- n) Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o) Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- p) Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- q) Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Competenze per lo Sviluppo"
- r) Polizze di assicurazione;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili 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;
- w) Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, accessori per attività sportive, ricreative e, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x) Sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.;
- y) Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- z) Servizi medici e sanitari, visite mediche T.U.81/2008 e visite fiscali e collegiali;
- aa) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione;
- bb) Rimborso quote non utilizzate;



- cc) Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- dd) Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- ee) Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica, amministrativa e formativa dell'Istituto
- ff) Acquisto biglietti di viaggio in treno per trasferte connesse a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-formative
- gg) Servizi per la custodia e la sicurezza.

Art. 12 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria

Acquisti superiori ad € 2.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 2.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di 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.
2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia
4. Il dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
5. Il Direttore SGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, il Direttore SGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
 - a. L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - b. Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - c. Il termine di presentazione dell'offerta;
 - d. Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - e. Il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - f. Il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - g. Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - h. L'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - i. La misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
 - j. L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
 - k. L'indicazione dei termini di pagamento;
 - l. I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.



6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
8. Successivamente il Direttore SGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
9. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;
10. L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
11. Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del novellato D.M. 44/2001.
12. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 13 – Procedura per il cottimo fiduciario

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 135.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. (IVA esclusa)

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 cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)

Art. 14– Tracciabilità dei flussi finanziari

- a) Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi
- b) Identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
- c) L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "/CIG".
- d) Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 15– Contratto

- a) Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di 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. 16 Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

- a) Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- b) Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 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.

Art. 17 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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

Art. 18 – Il responsabile del procedimento

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

Art. 19 – Il responsabile del trattamento dei dati

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



Titolo IV - Inventario dei beni

Art. 20 – Inventario dei beni

- a) I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del decreto n. 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 sga

Art. 21 – 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. 22 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

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

Art. 23 – Costituzione del fondo minute spese

- a) L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
- b) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 24 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - Materiale d'ufficio e cancelleria
 - Strumenti tecnico-specialistici
 - Materiale tecnico-specialistico
 - Materiale informatico e software
 - Spese postali, telegrafici e valori bollati
 - Materiale sanitario e igienico
 - Materiale di primo soccorso
 - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
 - Rimborso costo del vitto quando spettante
 - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
 - Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
 - Accessori per l'ufficio
 - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 30,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici



e riviste, imposte e tasse, canoni.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 25 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:
 - Data di emissione;
 - Oggetto della spesa;
 - La ditta fornitrice/personale autorizzato;
 - Importo della spesa;
 - Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
 - L'importo residuo sull'impegno;
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Art. 26 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (vedi registro minute spese);
2. Il reintegro, 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);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;

Art. 27 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 28 – Chiusura del fondo minute spese

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

Art. 29 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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. 30 – Altre disposizioni

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Titolo VI – criteri per la selezione degli esperti esterni

Art. 31 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.I. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura.

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

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, 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-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.
6. Per ciascun contratto deve essere specificato:
 - L'oggetto della prestazione
 - La durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
 - Luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
 - Il corrispettivo proposto per la prestazione
7. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 32 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
 - a. Curriculum del candidato
 - b. Laurea inerente la qualifica richiesta e, in casi eccezionali diploma
 - c. Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
 - d. Pubblicazioni ed altri titoli.
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 163 del 12/4/2006 e successive



modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
 - b. Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
 - c. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico in ambito scolastico e/o presso altri Enti pubblici
 - d. Collaborazioni con altri Enti del territorio.
4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione individuerà mediante indagini di mercato i fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti.
5. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal dirigente scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

Art. 33 – Impedimenti alla stipula del contratto

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

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

Art. 34 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) 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

1. Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95 (se non già prevista dalla polizza in corso dell'Istituto).
2. Nel contratto devono essere specificati:
 - L'oggetto della prestazione
 - Il progetto di riferimento
 - I termini di inizio e di conclusione della prestazione
 - Il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto e dell'IVA, se dovuta;
 - Le modalità del pagamento del corrispettivo
 - Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.



3. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
5. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

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

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

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 individua i seguenti criteri e limiti:

- Contratti di sponsorizzazione

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

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

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

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

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

Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.



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

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

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

- a) Stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
 - b) Diario scolastico
 - c) Badge dei dipendenti
 - d) Giornalino dell'Istituto;
 - e) Sito web;
 - f) Progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - g) Attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
 - h) Manifestazioni, gare e concorsi.
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.
 - L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.
 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.
 - Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal POF.
 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
 - Partecipazione a progetti internazionali.

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

Titolo VIII – disposizioni finali

Art. 38 – Disposizioni finali

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

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO ISTITUTO
Arch. Giuseppe Ferrara

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ing. Vincenzo Falco

