



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca  
Istituto Comprensivo Completo Statale "A. Moro"  
Via Martiri della Libertà 2 – 21058 Solbiate Olona (VA)  
☎ 0331/640143 📠 0331/377005  
✉ [vaic84600p@istruzione.it](mailto:vaic84600p@istruzione.it)  
PEC: [vaic84600p@pec.istruzione.it](mailto:vaic84600p@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.icmoro.gov.it](http://www.icmoro.gov.it)

# Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale



## Sommario

<b>Titolo I – Principi ed ambiti generali .....</b>	<b>5</b>
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione dell’attività negoziale .....	5
Art. 2 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell’attività negoziale .....	5
Art.3 - Acquisti, appalti, forniture.....	6
Art. 4 - Ufficio rogante e commissione tecnica .....	6
Art.5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile .....	7
<b>Titolo II - Spese dirette del dirigente scolastico .....</b>	<b>7</b>
Art.6 - Limite di spesa diretta dal dirigente scolastico .....	7
Art. 7 - Ordinazione della spesa.....	8
<b>Titolo III – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria .....</b>	<b>8</b>
Art.8 – Acquisizione in economia .....	8
Importi non superiori a 5.000€ -.....	8
Affidamento diretto.....	8
Importi superiori a 5.000€ e inferiori a 40.000€ .....	9
Gara informale.....	9
Importi superiori o pari a 40.000€ e inferiori a 140.000€ (per servizi e forniture) .....	9
Importi superiori o pari 40.000€ e inferiori o pari a 200.000€ (per lavori) .....	9
Cottimo fiduciario .....	9
Art.9 – Lavori eseguibili in economia .....	9
Art.10 – Beni e servizi acquistabili in economia .....	9
Art. 11 - Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria .....	11
Acquisti superiori a 10.000€ e inferiori a 40.000€ (iva esclusa) .....	11
Art. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario.....	12
Importi superiori o pari a 40.000€ e inferiori a 140.000€ (per servizi e forniture) .....	12
Importi superiori o pari a 40.000€ e inferiori o pari a 200.000€ (per lavori) .....	12
Art. 13– Tracciabilità dei flussi finanziari.....	12
Art. 14– Contratto .....	13
Art. 15– Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo .....	13
Art. 16 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche .....	13
Art. 17 – Il responsabile del procedimento .....	14
Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati .....	14
<b>Titolo IV - Inventario dei beni .....</b>	<b>14</b>
Art. 19 – Inventario dei beni.....	14

<b>Titolo V - Fondo minute spese del Direttore sga.....</b>	<b>14</b>
Art. 20 – Disciplina generale.....	14
Art. 21 – Competenze del Direttore sga nella gestione del fondo.....	15
Art. 22 – Costituzione del fondo minute spese.....	15
Art. 23 – Utilizzo delle minute spese.....	15
Art. 24 – Pagamento delle minute spese.....	15
Art. 25 – Reintegro del fondo minute spese.....	16
Art. 26 – Le scritture contabili.....	16
Art. 27 – Chiusura del fondo minute spese.....	16
Art. 28 – Controlli.....	16
Art. 29 – Altre disposizioni.....	16
<b>Titolo VI – criteri per la selezione degli esperti esterni .....</b>	<b>16</b>
Art. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi.....	16
Art. 31 – Individuazione degli esperti esterni.....	17
Art. 32 – Impedimenti alla stipula del contratto.....	17
Art. 33 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....	18
Art. 34 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso.....	18
Art. 35 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico.....	19
<b>Titolo VII – interventi del consiglio d’istituto nell’attività negoziale.....</b>	<b>19</b>
Art.36 – Criteri e limiti delle attività negoziali del dirigente scolastico.....	19
Superiore limite di spesa (art. 34 DI 44/2001).....	19
Contratti di sponsorizzazione.....	19
Contratti per prestazione d’opera con esperti nell’ambito dell’attività scolastica.....	20
Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.....	20
Partecipazione a progetti internazionali.....	20
<b>Titolo VIII – disposizioni finali .....</b>	<b>20</b>
Art.37 – Disposizioni finali.....	20

- 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;
- 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. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207 recante il regolamento di esecuzione ed attuazione del D. lgs. 12 aprile 2006, n° 163;

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 superiori a 5.000€ (limite fissato dal Consiglio d'Istituto) e inferiori a 40.000€ si applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.I 44/2001 e per importi superiori o pari a 40.000€ e inferiori a 140.000€ per servizi e forniture e da 40.000€ a 200.000€ per lavori, si applica la disciplina di cui all'art. 125 del D.lgs. 163/2006;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi dell'art. 125 c. 10 del D.lgs. 163/2006, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

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'art.125 del D.lgs. 163/2006;

nella seduta del .....con delibera n. ....ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.

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

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

### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione dell'attività negoziale**

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.lgs.163/2006.
4. 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.
5. 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 servizi generali amministrativi (Dsga).

### **Art. 2 - Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale**

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal novellato D.lgs 163/2006, disciplinate dal presente regolamento;
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del novellato decreto 44/01, per:
  - accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - 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;
  - adesione a reti di scuole e consorzi;
  - utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - Eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 6;
  - acquisto di immobili.

5. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
  - contratti di sponsorizzazione;
  - contratti di locazione di immobili;
  - utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - 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;
  - acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - partecipazione a progetti internazionali.
6. Ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

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

1. 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.
2. 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.
3. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. L'affido dei servizi per le uscite didattiche, per ragioni di semplificazione dei processi, potrà adattarsi alle esigenze didattiche, nel rispetto dei criteri di trasparenza, parità di trattamento e rotazione e dei criteri esposti al punto 6.
5. È 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.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

### **Art. 4 - Ufficio rogante e commissione tecnica**

1. 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;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento; Il dirigente scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, convoca la commissione tecnica nominata (costituita da Ds, Dsga, Presidente C.I.) per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. La commissione, con provvedimento del dirigente, potrà essere integrata da figure con competenze specifiche in merito ai provvedimenti da adottare.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
4. La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato

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

1. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del novellato decreto 44/01) mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009).
2. 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);
3. 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
4. Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

## **Titolo II - Spese dirette del dirigente scolastico**

#### **Art.6 - Limite di spesa diretta dal dirigente scolastico**

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 5.000 (iva esclusa). 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.
2. Il limite di cui sopra, è riferito alla singola tipologia di spesa, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

4. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.
5. Non rientrano nel limite di cui sopra, 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:

- 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;
- richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- offerta o preventivo del fornitore;
- decreto di affidamento fornitura;
- 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;
- certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a € 2.000,00 (art. 36 c.2 DI 44/2001);
- fattura rilasciata dalla ditta;
- modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- 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.8 – Acquisizione in economia**

L'Istituzione scolastica per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia (il cui valore non supera la soglia comunitaria) sceglie la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari con le modalità di seguito specificate.

#### **Importi non superiori a 5.000€ -**

##### **Affidamento diretto**

Il limite di spesa previsto dal c.1, art.34 DI44/2001 è elevato all'importo di 5.000€ (iva esclusa). Per importi entro tale limite è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessaria preventiva indagine di mercato la trattativa con un unico operatore economico, come specificato nell'articolo 2.

Importi superiori a 5.000€ e inferiori a 40.000€

#### Gara informale

Si applica la disciplina di cui all'art.34 del DI 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 acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura in economia ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

Importi superiori o pari a 40.000€ e inferiori a 140.000€ (per servizi e forniture)

Importi superiori o pari 40.000€ e inferiori o pari a 200.000€ (per lavori)

#### Cottimo fiduciario

E' una procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.lgs. 163/2006. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici, albo fornitori, predisposto dalla stazione appaltante.

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.lgs. 163/2006.

### **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 se di competenza dell'Istituto scolastico:

- Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti;
- Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento" fino a 200.000 €;
- 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:

- Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- 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;

- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- Pubblicazioni;
- Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
- Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici,
- firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- 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
- Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- 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;
- Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE "Competenze per lo Sviluppo" e del PON FESR "Ambienti per l'apprendimento"
- Polizze di assicurazione;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.;

- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Visite mediche T.U.81/2008;
- Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- Rimborso quote non utilizzate;
- Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;
- Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

## **Art. 11 - Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria**

### **Acquisti superiori a 10.000€ e inferiori a 40.000€ (iva esclusa)**

1. Per tali importi 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 delle determina del Ds, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, (o alternativamente) bene o servizio, quindi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:
  - l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - il termine di presentazione dell'offerta;
  - il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
  - l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente codice;
  - 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;
  - l'indicazione dei termini di pagamento;

- 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 tecnica nominata ai sensi dell'art.4, 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. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
  10. 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.
  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. 12 – Procedura per il cottimo fiduciario**

Importi superiori o pari a 40.000€ e inferiori a 140.000€ (per servizi e forniture)

Importi superiori o pari a 40.000€ e inferiori o pari a 200.000€ (per lavori)

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

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

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

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG "Codice Identificativo di Gara".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 14– Contratto**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

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

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta in base alle esigenze.
4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

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

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca

effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

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

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

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

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

### **Titolo IV - Inventario dei beni**

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

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

### **Titolo V - Fondo minute spese del Direttore sga**

#### **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 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, c.2, del DI 44/2001.

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

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di 300 €, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale; tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Dsga mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

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

A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

carta, cancelleria, stampati, giornali e riviste, pubblicazioni, strumenti tecnico-specialistici, materiale tecnico-specialistico, materiale informatico e software, utenze e canoni, oneri postali e telegrafici, partecipazione ad organizzazioni, partecipazione a reti di scuole e consorzi, hardware, medicinali, materiale sanitario e igienico, vestiario, spese per visite e viaggi di istruzione, altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 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; entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

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

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- 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.

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 ecc.; laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

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

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del 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, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti;

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

1.il Direttore sga predispone il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite; 2.Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.

### **Art. 27 – 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. 28 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute 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. 29 – 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. 30 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

1. Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti incarichi ad esperti esterni, dopo aver verificato l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con personale interno.
2. L'informazione viene data con la pubblicazione all'albo ufficiale della scuola di tale elenco e sul proprio sito web. Nell'informativa dovranno essere indicati modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la

documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

3. La stipula dei contratti di cui al presente titolo può essere operativa sia come conseguenza di convenzioni in atto sia come ulteriore supporto all'attività didattica diretta sia anche come forma d'aggiornamento e formazione dei docenti.
4. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto e il luogo della prestazione;
  - la durata del contratto (termini di inizio e conclusione della prestazione);
  - il corrispettivo per la prestazione.
5. I candidati, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Ai sensi della normativa vigente l'utilizzo dell'espressione "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria" deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente.
6. 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 o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
7. 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.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
8. 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.
9. I contratti sono stipulati direttamente dal Dirigente Scolastico secondo i termini di legge (art. 32-33-40 del D.I. 44/2001 e art. 3 comma 76 L. 244/07).

### **Art. 31 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
  - curriculum del candidato e titoli di studio;
  - contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
  - pubblicazioni ed altri titoli;
  - precedenti esperienze nella scuola;
  - collaborazione con altri Enti del territorio.
3. I compensi devono essere conformi alle retribuzioni del comparto scuola o concordati con l'E.L. o privato con cui è stipulato il contratto entro il limite massimo di € 60 per ora di attività.

### **Art. 32 – Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
  - che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

### **Art. 33 - 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.165/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.lgs.165/2001.

### **Art. 34 – 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;
  - 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. 35 – 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.36 – Criteri e limiti delle attività negoziali del dirigente scolastico**

#### **Superiore limite di spesa (art. 34 DI 44/2001)**

Il limite fissato per l’attività di contrattazione riguardanti acquisti, appalti e forniture oltre il quale il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate è di € 5000. (Art. 34 D.I. 44/2001). Per spese inferiori a tale importo si rimanda all’art.6 del presente regolamento.

#### **Contratti di sponsorizzazione**

Sono possibili forme di sponsorizzazione da parte di enti locali, associazioni legalmente costituite o semplici privati a condizione che:

- l’atto di sponsorizzazione non contrasti in qualche modo con i principi espressi nel Pof;
- l’atto di sponsorizzazione sia redatto tramite contratto, ai sensi degli art. 33 e 41 D.I. 44/2001;
- l’atto di sponsorizzazione sia di beneficio culturale, educativo didattico per l’attività scolastica della comunità anche sotto forma di allestimento aule, laboratori o interventi di esperti esterni, contributi diretti;
- l’atto di sponsorizzazione non comporti forme di condizionamento legate ad interessi diversi da quelli dell’istituzione.

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

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
- giornalino dell’Istituto;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;

- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi;

**Contratti per prestazione d'opera con esperti nell'ambito dell'attività scolastica.**  
Si rimanda agli art. 30 e 31 del presente regolamento.

**Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.**

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici e del sito web sarà regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

**Partecipazione a progetti internazionali.**

Si rimanda al regolamento d'Istituto.

Per quanto riguarda gli altri interventi previsti dal consiglio d'istituto dispone il dirigente sentita la commissione tecnica e nel rispetto delle norme vigenti in merito.

## **Titolo VIII – disposizioni finali**

### **Art.37 – Disposizioni finali**

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

Solbiate Olona 18 febbraio 2016

Il dirigente scolastico  
Laura Landonio