



# ISTITUTO COMPRENSIVO ORZINUOVI

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



# REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

(delibera Consiglio d'Istituto N 22 del 14/01/2016 )

## *PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI*

### **Art. 1 – PRINCIPI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti nella piena attuazione degli obiettivi e delle finalità indicati nel Piano dell'Offerta Formativa.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi di economicità, imparzialità, trasparenza, e buon andamento della P.A. e di rotazione dei fornitori, nel rispetto delle norme vigenti e nell'ambito delle disposizioni del presente Regolamento.

### **Art. 2 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

1. Il Consiglio d'Istituto è responsabile, nell'ambito dell'attività negoziale, dell'adozione di delibere in materia di:
  - a. Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni.
  - b. Costituzione o compartecipazione a fondazioni e alla costituzione o compartecipazione a borse di studio.
  - c. Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale.
  - d. 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.
  - e. Adesione a reti di scuole e consorzi.
  - f. Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno.
  - g. Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
  - h. Eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1 del D.I. n.44/2001.
  - i. Acquisizione di immobili.
2. Al Consiglio di Istituto competono le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:
  - a. Contratti di sponsorizzazione.
  - b. Contratti di locazione di immobili.
  - c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.
  - d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.
  - e. Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.
  - f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.
  - g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.
  - h. Partecipazione a progetti internazionali.
3. Nei casi specificamente individuati al comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'Istituto. In tali casi, il Dirigente non può recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.

### **Art. 3 - ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. In qualità di rappresentante dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto e dei principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento. Segnatamente:
  - a. Provvede direttamente agli acquisti, appalti e forniture, di cui al successivo art. 5 comma 1.
  - b. Procedo alla scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture il cui valore ecceda i 7.000,00 euro come da modalità definite nell'art. 5.
  - c. Nomina un collaudatore, o apposite commissioni interne, dotati dei necessari requisiti di professionalità e competenza, in ordine alla valutazione o al collaudo di lavori, beni e servizi offerti o forniti all'Istituto (art. 36 comma 1D.I. N. 44). Mediante apposito dispositivo dirigenziale, potrà altresì integrare dette commissioni con personale esterno all'istituzione scolastica, qualora le esigenze valutative delle offerte o delle forniture dovessero richiederlo.
  - d. Si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A..
  - e. Ha potere di recedere, rinunciare e transigere nell'attività negoziale, qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica, salvo quanto previsto nel precedente art. 2 comma 3.
  - f. Redige una relazione sull'attività negoziale svolta alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto.

### **Art. 4 - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (di seguito DSGA), o altro dipendente dallo stesso appositamente delegato, pone in essere l'attività istruttoria del procedimento amministrativo nell'ambito dell'attività negoziale del Dirigente Scolastico.
2. Il DSGA controlla che siano regolarmente redatti tutti i documenti necessari allo svolgimento dell'attività negoziale nel rispetto delle procedure definite nel presente regolamento.
3. Per la stipula di contratti che richiedono la forma pubblica il DSGA, o il funzionario da questi delegato, svolge la funzione di ufficiale rogante.

## *PARTE II - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE*

### **Art. 5 – PROCEDURE PER L’AFFIDAMENTO DEGLI ACQUISTI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture possono essere effettuate con le seguenti modalità:

1. Affidamento diretto (Art. 125, comma 11, D.Lgs. n.163/06; Art. 34 D.I. n.44/01)

Per contratti inferiori alla soglia di € 7.000,00, IVA esclusa, è consentita al Dirigente Scolastico la trattativa con un unico soggetto. In tal caso, l'acquisizione di beni e servizi deve essere riferita a un'unica tipologia di spesa.

A discrezione del Dirigente, previamente all'affidamento può essere effettuata un'indagine di mercato con acquisizione di diversi preventivi di spesa.

2. Procedura di contrattazione ordinaria (Art. 125, comma 11, D.Lgs. n.163/06; Art. 34 D.I. n.44/01)

Per contratti eccedenti la soglia di € 7.000,00, IVA esclusa, ed entro il tetto di € 40.000,00, si applica la procedura comparativa di tre operatori economici, la cui offerta può pervenire anche tramite PEC, salvo diversa indicazione riportata nella lettera d'invito.

L'Istituto Comprensivo di Orzinuovi potrà procedere anche alla pubblicazione sul sito web di procedura aperta di partecipazione alla gara non individuando gli operatori economici cui inviare la lettera d'invito.

L'Istituzione Scolastica darà corso alla procedura di acquisto anche in presenza di una sola offerta economica ritenuta congrua.

L'aggiudicazione viene effettuata in applicazione dei criteri definiti al successivo punto 7.

### 3. Procedura di cottimo fiduciario (art. 125 D.Lgs 163/2006)

Per la fornitura di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 ed € 134.000,00, l'affidamento avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici – ove sussistano in tale numero soggetti idonei – invitati dall'Istituto Scolastico e individuati sulla base di indagini di mercato effettuate dalla stazione appaltante.

### 5. Disposizioni operative

Con riferimento ai punti precedenti del presente articolo, si precisa che:

- a. Al fine di identificare l'ammontare di spesa non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.
- b. Si deroga alle procedure in questione allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio, brevetto, copyright o produce in esclusiva il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore).
- c. Per la fornitura di beni per i quali non sia quantificabile, in via preventiva, la definizione qualitativa e quantitativa della fornitura, la stazione appaltante, nel lasso temporale di validità dell'offerta, può procedere con più contratti o ordinativi di spesa quando se ne realizzi il fabbisogno.
- d. Nella fattispecie in cui il fabbisogno di beni e servizi sia superiore ai limiti di spesa previsti o alle quantità indicate nella lettera d'invito, il Dirigente Scolastico può, con proprio motivato provvedimento, procedere a emettere contratto o ordinativo di spesa aggiuntivo.
- e. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisto di beni e servizi che richiedano specifiche competenze tecniche, può avvalersi di una Commissione dal lui appositamente nominata;
- f. La scelta dei fornitori, può essere effettuata tramite avviso pubblico di manifestazione d'interesse, pubblicato sull'albo "on line" dell'istituzione scolastica. In tal caso, si provvederà a rendere noto agli operatori economici la volontà di procedere all'affidamento di un determinato appalto fornendo le informazioni necessarie e precisando i requisiti richiesti ai fini dell'invito a presentare l'offerta.
- g. Il Dirigente Scolastico dà corso alla procedura di acquisto previa emissione di apposita determina che deve definire:
  - motivazione dell'acquisto;
  - tipo di contrattazione adottata;
  - oggetto dell'acquisto;
  - copertura economica con precisa indicazione della natura del finanziamento;

### 6. Lettere d'invito

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del servizio, si provvede a inoltrare contemporaneamente agli stessi, generalmente tramite PEC, la lettera di invito contenente i seguenti elementi minimi:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b. requisiti di qualità / sicurezza;
- c. quantità dei beni o strumenti richiesti
- d. il termine perentorio di presentazione dell'offerta, pena esclusione dell'offerta pervenuta successivamente;
- e. modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa con chiara dicitura esterna o tramite pec)
- f. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- g. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

- h. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- i. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- j. l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- k. l'avviso che l'Istituto Comprensivo di Orzinuovi non può effettuare attività negoziale con contraenti non in regola con il versamento dei contributi INPS – INAIL e con il pagamento delle imposte e delle tasse;
- l. l'indicazione dei termini di pagamento;

Durante lo svolgimento della procedura di acquisizione delle offerte, le stesse devono essere mantenute riservate. Saranno rese pubbliche dopo la loro apertura.

Un'apposita commissione, di volta in volta nominata dal Dirigente Scolastico, provvederà all'apertura delle buste e alla predisposizione del prospetto comparativo delle offerte. I membri della commissione procederanno alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente ai sensi del successivo punto 7. Tuttavia, laddove il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello del prezzo più basso, la valutazione delle offerte tecniche pervenute sarà effettuata dal Rappresentante Unico del Procedimento (RUP).

Con atto formale del Dirigente è pubblicata all'albo la graduatoria dei partecipanti le cui offerte sono state ritenute congrue.

## 7. Criteri di aggiudicazione

Il Dirigente Scolastico indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente secondo le caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti e più precisamente specificherà se le offerte saranno valutate col criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa saranno considerati, oltre al prezzo del bene o del servizio, parametri come: qualità del prodotto, garanzie temporali, assistenza tecnica offerta post vendita o altri criteri riguardo alla specificità del bene da acquistare.

## 8. Contratto

Conclusasi la procedura di selezione e verificato che il fornitore sia in possesso dei requisiti previsti, il Dirigente Scolastico provvede, dopo emissione di specifica determina, all'affidamento dell'incarico mediante:

- a. lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto;
- b. altre forme contrattuali in applicazione della normativa vigente.

## 9. Centrali di committenza

Le Stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori possono acquisire lavori, servizi e forniture facendo ricorso a centrali di committenza, le quali sono tenute all'osservanza del codice degli appalti.

La più importante Centrale di Committenza nel nostro ordinamento è la Consip S.p.A., società per azioni (il cui azionista unico è il Ministero dell'Economia e delle Finanze) che opera al servizio esclusivo della Pubblica Amministrazione.

A partire dal 01/01/2013 tutte le istituzioni scolastiche hanno l'obbligo di approvvigionarsi dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip. Si procederà, comunque, alla valutazione delle convenzioni aperte con verifica dei seguenti parametri:

- il prodotto offerto in convenzione deve rispondere pienamente ai requisiti tecnici e qualitativi del bene o servizio da acquistare da parte della stazione appaltante;
- i minimi quantitativi previsti dalla convenzione devono essere confacenti con i fabbisogni della scuola;

- la verifica, per l'acquisto di strumentazione tecnica, informatica, o multimediale, della gratuità o meno delle operazioni di installazione del prodotto e del livello di assistenza post vendita;
- il bene da acquistare deve essere fornito nel rispetto della tempistica e modalità di consegna conformi alle esigenze della istituzione scolastica.

Sempre a partire dal 01/01/2013 è attivo per le Istituzioni Scolastiche il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (di seguito MEPA). Il MEPA è un mercato digitale in cui le Amministrazioni abilitate possono acquistare i beni ed i servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i loro cataloghi sul sistema. Consip definisce con appositi bandi le tipologie di beni e servizi e le condizioni generali di fornitura, gestisce l'abilitazione dei fornitori e la pubblicazione e l'aggiornamento dei cataloghi.

Le Pubbliche Amministrazioni registrate possono consultare i cataloghi delle offerte ed emettere direttamente ordini d'acquisto (ODA) o richieste d'offerta (RDO).

Per ordini con CONSIP e MEPA l'istituzione scolastica è sollevata dall'obbligo di verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico.

## **Art. 6 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE**

1. Il soggetto candidato alla fornitura di beni e servizio in favore dell'Istituto deve trovarsi in condizioni di regolarità contributiva e assicurativa. Tale regolarità deve essere attestata mediante DURC acquisito d'ufficio della Scuola, fatta eccezione per le ditte ed aziende la cui specifica normativa di settore prevede la presentazione da parte del fornitore di una dichiarazione sostitutiva. Tale regolarità deve mantenersi nel corso di tutta lo svolgimento contrattuale.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi di versamento delle imposte e delle tasse. A tale fine la stazione appaltante, per le fatture d'importo pari o superiore ad € 10.000,00, procede, presso Equitalia spa, a verificare l'eventuale inadempienza degli obblighi di versamento. L'acquisizione della attestazione di non regolarità all'obbligo di versamento, derivante da notifica di cartelle di pagamento per un ammontare almeno pari a detto importo, impone di non procedere al pagamento della fattura e di segnalare all'agente della riscossione, competente per territorio, la fattispecie, dando corso alla successiva procedura di intervento sostitutivo per l'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
3. Il difetto, originario o sopravvenuto, delle condizioni di regolarità di cui ai punti precedenti, comporterà l'inammissibilità del soggetto alle procedure di selezione ovvero la risoluzione di diritto del contratto in essere.
4. In applicazione della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010, le stazioni appaltanti sono tenute al rispetto delle seguenti disposizioni in tema di tracciabilità dei flussi finanziari:
  - a. utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
  - b. effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
  - c. indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (di seguito CIG);
5. ciascun fornitore ha l'obbligo di inoltrare all'Istituto Comprensivo di Orzinuovi apposita formale dichiarazione attestante gli estremi dei conti correnti bancari dedicati, anche in via non esclusiva, e le generalità e i codici fiscali delle persone delegate ad operare sul conto dedicato;
6. Nel rispetto delle finalità normative sulla tracciabilità dei flussi la stazione appaltante deve apporre su ogni ordinativo di pagamento il CIG. Pertanto, all'avvio di una procedura per l'acquisizione di beni e servizi, si procederà all'acquisizione, presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione, del relativo CIG.

7. Sono escluse dall'obbligo di richiesta del codice CIG ai fini della tracciabilità dei flussi le seguenti fattispecie:

- a. le spese effettuate con il fondo economale;
- b. le spese relative agli incarichi di collaborazione ex comma 6, art. 7, D. Lgs 165/200 per i quali non è possibile utilizzare personale interno;
- c. i pagamenti a favore dei dipendenti ed i relativi oneri riflessi;
- d. i pagamenti a favore di gestori di servizi pubblici.

8. Ai sensi del comma 32, art. 1 della legge n. 190/2012 le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare sui propri siti istituzionali tutte le procedure di acquisto di beni e forniture identificate da specifico CIG e di inoltrare entro il 31 gennaio di ogni anno, in formato digitale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione tali informazioni.

## **Art. 7 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA**

Le acquisizioni in economia, mediante le procedure di cui all'art. 5, e con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, avviene, di norma, per i seguenti beni e servizi posti in elenco non esaustivo ma indicativo:

- a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- d. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- e. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive anche per divulgazione di iniziative educative, progetti e presentazione del Piano dell'Offerta Formativa;
- f. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- g. spese bancarie;
- h. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- i. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- j. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità e per i laboratori;
- k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- l. acquisto, noleggio e manutenzione di PC, hardware, software, strumenti multimediali e spese per servizi informatici;
- m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- o. polizze di assicurazione;
- p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- q. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti per attività varie (gare sportive, piscina...);
- r. corsi di nuoto con personale per l'assistenza negli spogliatoi;
- s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t. noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi, ecc.;
- u. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FESR;
- v. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- w. servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

## **Art. 8 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI**

1. In applicazione dell'art.36 del D.I. n.44/2001 tutti i beni ed i servizi acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Le verifiche in merito sono effettuate direttamente dall'Istituto.
2. Il collaudo dei beni deve essere posto in essere nel tempo minimo necessario, e comunque non oltre il trentesimo giorno successivo alla fornitura, dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica. A tal fine il Dirigente Scolastico nomina un singolo collaudatore o un'apposita commissione interna. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

## **Art. 9 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione, che saranno oggetto di specifica delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che hanno sottoscritto il "Patto per l'educazione" (cfr. sito web [www.icorzinuovi.gov.it](http://www.icorzinuovi.gov.it)), quale attestazione di attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
4. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli e oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
5. 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.
6. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione, l'Istituto può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
7. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola.
8. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

## *PARTE III - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI*

### **Art. 10 – OGGETTO**

Ai sensi del comma 4 art. 32 del D.I. N. 44 del 01/02/2001 il Dirigente Scolastico, nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al raggiungimento degli scopi istituzionali della Scuola, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **Art. 11 – ATTIVITA' ESERCITABILI ATTRAVERSO CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI**

1. Le attività, gli insegnamenti e la formazione che prevedono incarichi di prestazione d'opera di esperti esterni devono rispondere a specifiche esigenze formative e didattiche e devono essere espressione di programmazione progettuale, oggetto, se del caso, di apposita delibera del Collegio dei Docenti.



2. Segnatamente, detti contratti di prestazione d'opera devono essere finalizzati alla realizzazione di:
  - a. progetti didattici riferiti a particolari attività ed insegnamenti finalizzati agli obiettivi educativi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa;
  - b. specifici programmi educativi;
  - c. formazione del personale scolastico docente ed ATA.
  
3. I progetti proposti devono presentare i seguenti contenuti minimi:
  - plesso e classi coinvolte;
  - competenze;
  - obiettivi di apprendimento;
  - attività previste,
  - organizzazione;
  - strumenti e modalità di valutazione;
  - modalità di documentazione e presentazione del lavoro;
  - tipologia dell'esperto per attività ed insegnamento.

#### **Art. 12 – COLLABORAZIONI PLURIME ART. 35 C.C.N.L. 29/11/2007**

1. Quando non reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili l'istituzione scolastica può fare ricorso a dipendenti di altre scuole statali ai sensi dell'art. 35 del C.C.N.L. 29/11/2007, previa acquisizione dell'autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.
2. Le ore di docenza saranno retribuite secondo gli importi definiti nel contratto nazionale di lavoro medesimo.

#### **Art. 13 – MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

##### 1. Procedura semplificata

Sono oggetto di procedura semplificata e non si ricorre alle procedure comparative gli incarichi e le collaborazioni puramente occasionali, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, che si esauriscono in una sola prestazione o in interventi episodici e saltuari.

Sono, ancora, oggetto di procedura semplificata con affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico gli incarichi il cui impegno di spesa onnicomprensivo previsto sia inferiore ad € 7.000,00 Iva esclusa.

##### 2. Procedura selettiva

Nei casi non soggetti a procedura semplificata come indicato nel punto 3-1, si procede con pubblicazione sul sito web della istituzione scolastica della procedura comparativa di selezione dei candidati.

L'avviso pubblicato sul sito, per 15 giorni, deve contenere:

- a. oggetto della attività;
- b. obiettivi formativi;
- c. tempi di attuazione;
- d. compenso lordo onnicomprensivo;
- e. modalità di valutazione delle candidature;
- f. tempi e modalità dei ricorsi.

Trascorsi cinque giorni dalla data di scadenza, nel caso in cui non sia stata presentata alcuna istanza o nel caso in cui le istanze presentate siano escluse, il Dirigente Scolastico dà seguito alla procedura semplificata.

#### **Art. 14 – REQUISITI RICHIESTI**

1. I candidati devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione universitaria, costituita dalla laurea magistrale o da titolo equivalente attinente l'oggetto dell'incarico. 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.
2. Ai candidati per l'ammissione alla selezione ai fini del conferimento dell'incarico è richiesto, inoltre, il possesso dei seguenti requisiti:
  - a. godere dei diritti civili e politici;
  - b. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - c. di non essere sottoposto a procedimenti penali.

#### **Art. 15 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.**

1. Per la valutazione comparativa delle candidature il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, presieduta da lui, o da suo delegato, e composta da un minimo di tre a un massimo di cinque docenti o personale ATA dell'istituto, scelti rispetto a specifiche competenze in ordine all'oggetto dell'incarico.
2. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti, singolarmente o in collaborazione con i responsabili del progetto, ai fini della valutazione complessiva dell'idoneità.
3. La valutazione degli esperti esterni dovrà fare riferimento ai seguenti criteri:
  - a. qualifica professionale dei candidati;
  - b. congruità del curriculum professionale del candidato con gli obiettivi educativi, didattici e formativi dell'attività per la quale è emesso il bando;
  - c. esperienze didattiche precedenti nel settore.
4. Sarà predisposta una graduatoria di merito con attribuzione di punteggi così definiti
  - a. possesso, oltre alla laurea eventualmente richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, ecc. ) afferenti la tipologia di intervento = 1 punto per ogni titolo, max. 5 punti;
  - b. esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza = 1 punto per ogni anno di docenza, max. 5 punti;
  - c. esperienza di docenza nel settore di pertinenza = 1 punto per ogni anno di docenza, max. 5 punti;
  - d. esperienze lavorative nel settore di pertinenza = 1 punto per ogni progetto, max. 5 punti;
  - e. pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza = 0,5 punti per ogni pubblicazione, max. 2 punti;
  - f. precedenti esperienze nell'Istituto, valutate positivamente = 1 punto per ogni progetto, max. 10 punti
  - g. precedenti esperienze in altre istituzioni scolastiche = 0,5 punto per ogni progetto, max. 5 punti.
5. A parità di punteggio, sarà data la precedenza, in ordine di priorità, ai candidati che:
  - a. abbiano una maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;
  - b. abbiano svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso nell'Istituto;

- c. abbiano già lavorato con valutazione positiva presso altre istituzioni scolastiche.
6. Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, emette la graduatoria provvisoria che sarà pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 16 – TEMPI E MODALITA' PER I RICORSI.**

1. Avverso la graduatoria provvisoria di cui al precedente articolo è ammesso ricorso da parte degli interessati entro i successivi dieci giorni consecutivi.
2. Il ricorrente deve inoltrare apposita, motivata e circostanziata istanza di ricorso indirizzata al Dirigente Scolastico. Il ricorso può essere presentato *brevi manu* o tramite raccomandata postale o Pec, posta elettronica certificata.
3. I ricorsi sono esaminati dal Dirigente Scolastico coadiuvato dalla commissione di cui al precedente art. 3. entro i dieci giorni successivi dalla data di scadenza di presentazione dei ricorsi.
4. Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, emette la graduatoria definitiva che sarà pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 17 – STIPULA DEL CONTRATTO**

1. Il contratto deve avere la forma scritta e deve essere sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.
2. Il contratto deve contenere i seguenti dati minimi:
  - a. parti contraenti;
  - b. oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - c. durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - d. entità del compenso, indicato al lordo dell'I.V.A. o degli oneri a carico dell'Amministrazione, quando dovuti;
  - e. modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - f. luogo e modalità di espletamento dell'attività;
  - g. precisazione che il foro competente in caso di controversie è quello di Brescia;
  - h. informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003.
3. Il contratto dovrà contenere la seguente disciplina in tema di recesso dal contratto:
  - a. l'Istituto Comprensivo si riserva la facoltà di recedere dal contratto in ogni momento, rimborsando al prestatore le spese sostenute e pagando il compenso per l'opera sino a quel momento svolta.
  - b. è fatto in ogni caso salvo il diritto dell'Istituto di richiedere al prestatore d'opera, anche mediante compensazione con le somme dovute di cui al comma precedente, il risarcimento dei danni provocati dalle inadempienze del prestatore medesimo, anche in relazione al mancato raggiungimento dell'obbiettivo per il quale era stato incaricato ai sensi dell'art. 10 comma 2.
  - c. Qualora l'iniziativa del recesso provenga dal prestatore d'opera, in deroga all'art. 2237 c.c. non sarà erogato in suo favore alcun compenso per le spese e prestazioni rese fino a quel momento, salvo che il recesso sia motivato da documentate ragioni di salute tali da pregiudicare l'espletamento della prestazione.
4. Il contratto di prestazione e/o di collaborazione non può essere rinnovato. Può esserne prorogata la tempistica di realizzazione solo per ritardi non imputabili all'esperto esterno, fermo restando che il compenso da erogare sarà quello definito nel contratto.

#### **Art. 18 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO**

1. La determinazione da parte del Dirigente Scolastico del corrispettivo relativo ai singoli contratti deve essere ispirata ai principi e alle disposizioni della normativa vigente con riguardo alla materia.
2. In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.
3. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto e non potrà comunque eccedere quanto stabilito per medesime attività dal CCNL in vigore e dalle disposizioni normative che regolano l'attività di formazione svolta da professori universitari.

4. Secondo la tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Istituto.
5. Il compenso erogato all'esperto esterno è onnicomprensivo e comprende tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico;
6. Il pagamento dell'incarico avviene solo al termine della collaborazione e non sono ammessi pagamenti in acconto. L'esperto esterno è tenuto alla presentazione di apposito prospetto riepilogativo di tutte le ore effettivamente prestate controfirmate di volta in volta dal docente di classe.

#### **Art. 19 – INTERVENTI DI ESTERNI SENZA ONERI A CARICO DELLA SCUOLA**

Per la partecipazione di esperti esterni senza oneri a carico dell'istituzione scolastica per la realizzazione di progetti didattici, attività formative inseriti nel Piano dell'offerta formativa si provvede alla predisposizione di formale incarico scritto con indicazione dei tempi e modi di svolgimento della prestazione nonché degli obblighi in carico alle parti.

#### **Art. 20 – INTERVENTI OCCASIONALI E SPORADICI DI COLLABORATORI ESTERNI SENZA ONERI A CARICO DELLA SCUOLA**

Per la realizzazione di progetti o nell'ambito della normale attività didattica, qualora sia previsto l'intervento sporadico ed occasionale di collaboratori esterni, il Dirigente Scolastico, a seguito di richiesta del docente responsabile del progetto o dell'attività specifica, rilascia apposita autorizzazione.

Tale richiesta, controfirmata dal collaboratore esterno, deve indicare:

- a. oggetto dell'intervento;
- b. classi interessate;
- c. tempistica.

#### **Art. 21 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA'.**

Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata ed il compenso dell'incarico.

### *PARTE IV - GESTIONE FONDO MINUTE SPESE*

#### **Art. 22 – OGGETTO**

1. L'Istituto Comprensivo di Orzinuovi, in ordine alla acquisizione di beni e servizi indispensabili al regolare funzionamento della attività amministrativa e didattica, provvede nel corso dell'anno scolastico, ad effettuare una pianificazione dei fabbisogni per la conseguente assunzione degli impegni di spesa.
2. Nel corso dell'esercizio finanziario per esaurimento scorte, sopraggiunte ed inderogabili necessità non previste e non prevedibili, o per rispondere ad urgenze e ad esigenze funzionali può rendersi necessario ricorrere ad acquisti di modesta entità. A tali ultime necessità viene fatto fronte con il "Fondo minute spese".
3. Ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione dei singoli acquisti sono considerate minute spese gli acquisti che, singolarmente, non siano superiori ad € 80,00, salva diversa indicazione del Consiglio d'Istituto.
4. A tali fini, vengono ivi disciplinate le modalità di gestione del fondo delle minute spese per l'acquisizione di beni e servizi necessari al regolare funzionamento dell'istituzione scolastica in applicazione dell'art. 17 del Decreto Interministeriale N. 44 del 01/02/2001.

#### **Art. 23 – COMPETENZA DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE EFFETTUATA CON LE MINUTE SPESE.**

1. Le attività negoziali afferenti al fondo per le minute spese sono di esclusiva competenza del DSGA ai sensi del comma 2 art. 32 D.I. N. 44 del 01/02/2001.
2. A tale fine i compiti e gli adempimenti spettanti al DSGA, per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione Scolastica, riguardano gli acquisti, la conservazione e la distribuzione di materiali di minuto consumo, nonché le spese indicate nel successivo art. 5, sostenute secondo le modalità definite dal presente regolamento.

#### **Art. 24 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE.**

1. L'entità del fondo delle minute spese è quantificata, per ciascun anno, da apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
2. All'inizio esercizio finanziario il fondo minute spese è anticipato al DSGA dal Dirigente Scolastico con apposito mandato in conto partite di giro della scheda di attività A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 25 – DOTAZIONE ANNUA.**

La dotazione annua in favore del fondo delle minute spese è quantificata, per ogni esercizio finanziario, mediante delibera del Consiglio di Istituto.

#### **Art. 26 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE.**

1. Con il fondo per le minute spese il DSGA può effettuare pagamenti relativamente a:
  - a. Spese postali;
  - b. Spese telegrafiche;
  - c. Carte e valori bollati;
  - d. Spese di registro e contrattuali;
  - e. Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - f. Minute spese di cancelleria e per funzionamento uffici;
  - g. Minute spese per materiale di pulizia;
  - h. Spese per piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche ed informatiche, di mobili e suppellettili;
  - i. Spese per piccole manutenzioni dei locali scolastici;
  - j. Imposte, tasse ed altri diritti erariali;
  - k. Spese per viaggi d'istruzione e visite guidate: ingressi, guide etc.;
  - l. Rimborsi spese al personale: pasti, mezzi di trasporto pubblici, ingressi etc.;
  - m. Stampe di fotografie e duplicazione di documenti;
  - n. Altre piccole spese di carattere occasionale ed urgente il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.
2. Per gli acquisti afferenti al fondo delle minute spese non sussiste l'obbligo di acquisizione del C.I.G. Codice Identificativo di Gara.

#### **Art. 27 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE.**

1. I pagamenti delle minute spese sono effettuati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA e, se riferiti a specifica richiesta di un docente, firmati anche dal docente stesso.
2. Detti buoni devono contenere.
  - a. Data di emissione;
  - b. Descrizione della spesa;
  - c. Ditta fornitrice;
  - d. Importo della spesa;

- e. Estremi del giustificativo di spesa;
- f. Scheda di attività o progetto con tipo/conto/sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegati i giustificativi di spese e se previsto il documento di acquisizione del bene nel registro di facile consumo.

#### **Art. 28 – REINTEGRO DELLE MINUTE SPESE.**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico dei buoni di pagamenti corredati dai relativi documenti a giustificazione delle spese.
2. Il reintegro delle minute spese può essere totale o parziale ed avviene con mandati emessi a favore del DSGA con imputazione alla scheda di attività o progetto cui si riferiscono i singoli minuti acquisti.

#### **Art. 29 – REGISTRO DELLE MINUTE SPESE.**

Le minute spese sostenute ed i relativi reintegri vanno riportati in apposito registro. Ogni operazione di cassa eseguita è registrata cronologicamente riportando:

- a. Numero progressivo dell'operazione;
- b. Data dell'acquisto;
- c. Scheda di attività o progetto con tipo/conto/sottoconto;
- d. Beneficiario dell'acquisto;
- e. Oggetto dell'acquisto;
- f. Importo della spesa.

#### **Art. 30 – CHIUSURA DELLE MINUTE SPESE.**

Al termine dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura delle minute spese con reintegro delle spese sostenute, e riversando la somma anticipata in conto partite di giro nelle entrate della scheda di attività A01 – Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 31 – CONTROLLI SULLA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE.**

1. La gestione delle minute spese è soggetta al periodico controllo dell'organo di revisione. Pertanto, il DSGA è tenuto ad effettuare:
  - a. regolare aggiornamento del registro delle minute spese con corretta conservazione dei documenti di spesa.
  - b. verifica periodica della situazione di cassa.
2. Il Dirigente Scolastico può disporre in qualsiasi momento la verifica di cassa e del registro delle minute spese e della documentazione relativa.

## *PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI*

#### **Art. 32 – RICHIAMO ALLE NORME DI LEGGE**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le norme contenute nelle disposizioni dell'Ordinamento italiano e comunitario vigenti in materia.

#### **Art. 33 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore contestualmente alla Delibera del Consiglio di Istituto con la quale è stato approvato.

## INDICE

### *PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI*

Art. 1 – PRINCIPI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE	pag. 2
Art. 2 – ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO	pag. 2
Art. 3 - ATTRIBUZIONI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	pag. 3
Art. 4 - ATTRIBUZIONI DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	pag. 3

### *PARTE II - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE*

Art. 5 – PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI ACQUISTI IN ECONOMIA	pag. 3
Art. 6 – REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE	pag. 6
Art. 7 – BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA	pag. 7
Art. 8 – VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI	pag. 8
Art. 9 – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE	pag. 8

### *PARTE III - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI*

Art. 10 – OGGETTO	pag. 8
Art. 11 – ATTIVITA' ESERCITABILI ATTRAVERSO CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI	pag. 8
Art. 12 – COLLABORAZIONI PLURIME ART. 35 C.C.N.L. 29/11/2007	pag. 9
Art. 13 – MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	pag. 9
Art. 14 – REQUISITI RICHIESTI	pag. 10
Art. 15 – INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.	pag. 10
Art. 16 – TEMPI E MODALITA' PER I RICORSI.	pag. 11
Art. 17 – STIPULA DEL CONTRATTO	pag. 11
Art. 18 – DETERMINAZIONE DEL COMPENSO	pag. 11
Art. 19 – INTERVENTI DI ESTERNI SENZA ONERI A CARICO DELLA SCUOLA	pag. 12
Art. 20 – INTERVENTI OCCASIONALI E SPORADICI DI COLLABORATORI ESTERNI SENZA ONERI A CARICO DELLA SCUOLA	pag. 12
Art. 21 – OBBLIGHI DI PUBBLICITA'.	Pag. 12

### *PARTE IV - GESTIONE FONDO MINUTE SPESE*

Art. 22 – OGGETTO	pag. 12
Art. 23 – COMPETENZA DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE EFFETTUATA CON LE MINUTE	pag. 13
Art. 24 – COSTITUZIONE DEL FONDO MINUTE SPESE.	pag. 13
Art. 25 – DOTAZIONE ANNUA.	pag. 13
Art. 26 – UTILIZZO DEL FONDO MINUTE SPESE.	pag. 13
Art. 27 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE.	pag. 13

Art. 28 – REINTEGRO DELLE MINUTE SPESE.	pag. 14
Art. 29 – REGISTRO DELLE MINUTE SPESE.	pag. 14
Art. 30 – CHIUSURA DELLE MINUTE SPESE.	pag. 14
Art. 31 – CONTROLLI SULLA GESTIONE DELLE MINUTE SPESE.	pag. 14

*PARTE V - DISPOSIZIONI FINALI*

Art. 32 – RICHIAMO ALLE NORME DI LEGGE	pag. 14
Art. 33 – ENTRATA IN VIGORE	pag. 14