



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "DANILO DOLCI"



**Enogastronomia e ospitalità alberghiera**  
**Servizi per la sanità e per l'assistenza sociale**  
**Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane**



**Percorsi di istruzione diurni e di Secondo Livello serali per adulti**

**"Ciascuno cresce solo se sognato"**

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE, LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, LE MINUTE SPESE, LE PRESTAZIONI D'OPERA

**Approvato dal Consiglio d'istituto con delibera n. 433 del 30 giugno 2021**

Via G. Mameli, 4 – 90047 -Partinico (PA)  
COD. MEC. PAIS021003 - C.F. 80023890827

091/8901103 [pais021003@istruzione.it](mailto:pais021003@istruzione.it) [pais021003@pec.istruzione.it](mailto:pais021003@pec.istruzione.it)  
 [www.isdanilodolci.edu.it](http://www.isdanilodolci.edu.it) <https://www.facebook.com/iisDaniloDolci> [iisdanilodolci](https://www.instagram.com/iisdanilodolci)

## Indice

### **TITOLO I - AMBITI GENERALI**

Premessa

Art. 1 - Ambiti di applicazione

Art. 2 - Principi comuni

### **TITOLO II - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI**

Art. 3 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

Art. 4 - Determina a contrarre

Art. 5 - Procedure di affidamento e importi sotto soglia

Art. 6 - Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria tramite Me.Pa

Art. 7 - Individuazione degli operatori economici per affidamenti sotto soglia

Art. 8 - Modalità di svolgimento della procedura di gara per affidamenti sotto soglia

Art. 9 - Criteri di aggiudicazione per affidamenti sotto soglia

Art.10 - Stipula del contratto

Art.11 - Contratti aperti

Art.12 - Affidamento di lavori, servizi e forniture sopra la soglia comunitaria

Art.13 - Varianti in corso di esecuzione del contratto

Art.14 - Subappalto

Art.15 - Collaudo

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

Art.16 - Disciplina generale. Costituzione del fondo

Art.17 - Competenze e utilizzo del DSGA nella gestione del fondo

Art.18 - Gestione delle minute spese

Art.19 - Reintegro del fondo minute spese

Art.20 - Controlli

### **TITOLO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI**

Art.21 - Condizioni per la stipula dei contratti

Art.22 - Tipologie contrattuali

Art.23 - Individuazione degli esperti esterni

Art.24 - Procedura comparativa dei candidati

Art.25 - Esclusioni

Art.26 - Stipula del contratto

Art.27 - Determinazione del compenso

Art.28 - Compensi degli esperti per progetti e attività

Art.29 - Compensi degli esperti per formazione al personale

Art.30 - Compensi degli esperti per realizzazione di attività formative cofinanziate dall'Unione Europea

Art.31 - Ricorso alle collaborazioni plurime

Art.32 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Art.33 - Pubblicità ed efficacia

Art.34 - Interventi di esperti a titolo gratuito

Art.35 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

### **TITOLO V - ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI**

Art.36 - Procedimento mediante accordo di rete

Art.37 - Servizio di cassa

Art.38 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art.39 - Cause di esclusione di un operatore economico

Art.40 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

Art.41 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA

### **TITOLO VI - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI**

Art.42 - Ulteriori attività negoziali

### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

Art.43 - Abrogazione norme, entrata in vigore e validità

Art.44 - Disposizioni finali

Art.45 - Pubblicità

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- **VISTO** il D. L.vo n. 297 del 16.04.1994, art. 10;
- **VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. lgs.112/98 e dal DPR 275/99;
- **VISTO** il D.I. n. 129 del 28.08.2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- **VISTO** il D.A. n. 7753 del 28/12/2018 della Regione Sicilia "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche che ha recepito per intero il D.I. n. 129/2018;
- **VISTO** in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
- **VISTO** l'art. 35, CCNL 29.11.2007 "Collaborazioni plurime";
- **VISTO** l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
- **VISTA** la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- **VISTO** il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 - D. lgs. 296/97;
- **VISTO** il D. lgs. 165/2001 modificato dal D. lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;
- **VISTA** la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- **VISTO** il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- **VISTA** la Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche ed integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- **VISTO** il D. lgs.vo n. 50 del 18/04/2016 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e il D.Lgs. correttivo n. 56/2017;
- **VISTO** che anche le Istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto della nuova normativa relativa ai contratti pubblici, per gli acquisti sotto-soglia;
- **RITENUTO**, pertanto, opportuno approvare un proprio regolamento che disciplini l'acquisizione di beni, servizi e lavori d'importo inferiore alle soglie comunitarie;

## APPROVA

**il seguente Regolamento per l'affidamenti di lavori, servizi, forniture, per le minute spese e per gli incarichi a esperti esterni.**

## TITOLO I – AMBITI GENERALI

### Premessa

L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni, servizi e prestazioni d'opera di esperti 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 d'Istituto ai sensi del D.lgs. 50/2016, del D.l. 129/2018 e del D.A. 7753/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, pubblicità e rotazione.

### Art. 1 - Ambiti di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le procedure, le modalità, i limiti e i criteri per:
  - l'affidamento della fornitura di beni e servizi;
  - per l'esecuzione di lavori;
  - per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a esperti esterni all'istituzione scolastica, incluso il relativo regime di pubblicità;
  - per lo svolgimento di altre attività negoziali.

### Art. 2 - Principi comuni

1. Premesso 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, **è sempre data facoltà al Dirigente Scolastico di ricorrere, nell'esercizio della propria discrezionalità, alle procedure ordinarie**, anziché a quelle semplificate, qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale e qualora le tempistiche per l'acquisizione di beni e servizi, l'esecuzione di lavori e l'affidamento di incarichi lo consentano.
2. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture si dispongono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, e devono assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Tutto ciò tenendo conto anche dell'art. 1 della Legge n. 11/2016 ed in particolar modo degli aspetti della territorialità e della filiera corta.
3. Nell'espletamento delle suddette procedure, si garantisce in aderenza:
  - a) **al principio di economicità**, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - b) **al principio di efficacia**, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo cui sono preordinati;
  - c) **al principio di tempestività**, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - d) **al principio di correttezza**, una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - e) **al principio di libera concorrenza**, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
  - f) **al principio di non discriminazione e di parità di trattamento**, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - g) **al principio di trasparenza e pubblicità**, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido ed agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - h) **al principio di proporzionalità**, l'adeguatezza ed idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - i) **al principio di rotazione**, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese.

## **TITOLO II - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI**

### **Art. 3 – Affidamenti al di fuori del campo CONSIP**

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota MIUR prot.n.3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
  - a) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
  - b) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
  - c) qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art.1,co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).
2. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni Consip per la tipologia e la quantità del bene/servizio/insieme di beni e servizi che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.
3. Se il bene/servizio da acquistare non è presente in convenzione Consip, a corredo dell'istruttoria è necessario allegare il report negativo; se il bene o servizio da acquistare è presente ma il prezzo è superiore rispetto al fornitore esterno o se le caratteristiche del bene non corrispondono alle esigenze della scuola, non si ha l'obbligo di acquistare da Consip.

### **Art. 4 – Determina a contrarre.**

1. La determina a contrarre è l'atto propedeutico con il quale il Dirigente Scolastico dà avvio all'attività negoziale. Essa deve contenere alcuni elementi essenziali, quali:
  - La volontà e la motivazione a contrarre;
  - La definizione della procedura di gara da adottare;
  - L'ammontare dell'appalto;
  - I criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte;
  - Il criterio di aggiudicazione scelto;
  - Il nominativo del RUP (Responsabile Unico del Procedimento). Ai sensi degli artt. 3 e 26 del D.Lgs. n.50/2016, il Dirigente Scolastico assume la qualifica di RUP con gli obblighi in essi previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento. Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un altro Responsabile del Procedimento, quest'ultimo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure negoziate;
  - Il codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare nel bando o lettera di invito.
2. Alla determina a contrarre dovrà essere data la pubblicità legale secondo la normativa vigente.

## **Art. 5 - Procedure di affidamento e importi sotto soglia**

1. L'Istituzione Scolastica procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria mediante le procedure di acquisto previste nel D.I. n. 129 del 28/08/2018 "Regolamento di Contabilità", recepito per intero dal D.A. n.7753 del 28/12/2018 della Regione Sicilia. Ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018 e dell'art. 45 del D.A. n. 7753/2018, spettano al Consiglio di Istituto le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00.

2. L'Istituzione Scolastica procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria in relazione agli importi finanziari, come segue:

- a) **Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo fino a € 10.000,00, Iva esclusa**, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico;
  - b) **Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00, Iva esclusa**, si procede mediante la consultazione di tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile reperire sul mercato di riferimento tale numero di operatori economici in possesso degli idonei requisiti per la fornitura di beni, servizi o lavori oggetto dell'appalto. Resta ferma la possibilità che, qualora si verifichi la necessità di acquisire con urgenza il servizio/fornitura in oggetto, il Dirigente Scolastico può procedere, anche senza previa consultazione di tre operatori economici (Decreto correttivo n. 56/2017), inserendo la motivazione nella determina a contrarre;
  - c) **Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 144.000,00, Iva esclusa**, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, manifestazione di interesse o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs. n.50/2016;
  - d) **Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00, Iva esclusa**, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato, manifestazione di interesse o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016.
2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagine di mercato).

## **Art.6 – Affidamento di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria tramite Me.Pa.**

1. Le modalità di acquisto di beni e servizi o di affidamento di lavori su Me.Pa. sono:

- a) **Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo fino a € 10.000,00, Iva esclusa:**
  - a1) **Ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema;
  - a2) **Trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

- b) **Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00, Iva esclusa:**  
b.1) **richiesta di offerta (RdO)** ad almeno tre operatori abilitati su MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.
- c) **Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 144.000,00, Iva esclusa:**  
c.1) **richiesta di offerta (RdO)** ad almeno cinque operatori abilitati su MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.
- d) **Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00, Iva esclusa:**  
d.1) **richiesta di offerta (RdO)** ad almeno dieci operatori abilitati su MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

#### **Art. 7 – Individuazione degli operatori economici per affidamenti sotto soglia.**

1. L'individuazione degli operatori economici per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture dovrà essere effettuata tra coloro che sono in possesso dei requisiti necessari e nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione. In deroga al principio di rotazione, l'Istituzione Scolastica può invitare il contraente uscente in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti, ecc.) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.
2. L'individuazione può essere fatta:
  - a) **Con Indagini di mercato.** Il Dirigente Scolastico provvede all'individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale. Per viaggi di istruzione in Italia e all'estero, stage e scambi culturali in deroga al principio della territorialità l'indagine di mercato potrà essere estesa direttamente all'intero territorio nazionale al fine di rivolgersi a Tour Operator in grado di offrire servizi e prezzi più competitivi;
  - b) **Attraverso elenchi di fornitori propri.** In questo caso l'Istituzione Scolastica dovrà predisporre un proprio regolamento da pubblicare in amministrazione trasparente con allegato il modulo di iscrizione da utilizzare. L'iscrizione per una o più categorie merceologiche dovrà essere effettuata utilizzando un modello di richiesta da pubblicare sul sito è dovrà pervenire a mezzo po o pec ai seguenti indirizzi [meis00300q@istruzione.it](mailto:meis00300q@istruzione.it) - [meis00300q@pec.istruzione.it](mailto:meis00300q@pec.istruzione.it). Nessuna responsabilità potrà essere addebitata all'Istituzione Scolastica per il mancato ricevimento della richiesta. I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy ai sensi del D.L.vo 196/03.  
La revisione dei suddetti elenchi, se predisposti, avverrà con cadenza triennale.  
Si decade dai suddetti elenchi, automaticamente nei seguenti casi:
    - Perdita di uno dei requisiti previsti dall'art. 80 del Codice dei Contratti;
    - Negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni affidate;
    - Mancata presentazione di offerta, senza adeguata motivazione per tre volte nell'arco dell'anno solare.

- c) **Attraverso manifestazione di interesse.** In questo caso l'istituzione Scolastica pubblica un avviso di manifestazione di interesse sul proprio sito nella sezione Amministrazione Trasparente alla voce Bandi e contratti. La durata della pubblicazione è stabilita in 15 giorni, salvo la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di sette giorni. L'avviso dovrà indicare almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prendere contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di manifestazione di interesse l'Istituzione Scolastica inserirà la clausola che si procederà alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva pubblicità sul proprio sito internet, qualora il numero di operatori che hanno manifestato il loro interesse sia superiore al numero richiesto.

#### **Art. 8 - Modalità di svolgimento della procedura di gara per affidamenti sotto soglia**

1. A seguito della determina a contrarre del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara come previsto all'art. 4 del presente regolamento e dopo l'individuazione degli operatori economici effettuata ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, il RUP provvede ad inoltrare agli stessi la lettera di invito, che dovrà espressamente contenere i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, Iva esclusa;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione dei termini e della modalità per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) la misura delle eventuali penali, determinate in conformità delle disposizioni dell'art. 176 del D.Lgs. n.50/2016;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- l) Dichiarazione di possesso di conto corrente dedicato ai sensi dell'art. 3, comma 7, della Legge n. 136/2010;
- m) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- o) Lo schema di contratto e il capitolato tecnico, se previsti.

2. L'invito viene effettuato mediante PEC e l'offerta dovrà pervenire, in busta chiusa, con raccomandata, brevi manu o mediante PEC con password.

#### **Art. 9 – Criteri di aggiudicazione per affidamenti sotto soglia.**

1. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto fosse quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procederà, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina di una Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50/2016. Tale nomina

avviene dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle buste. Le sedute sono tenute in forma pubblica, adeguatamente pubblicizzate sul sito dell'Istituzione Scolastica, ad eccezione delle sedute di valutazione delle offerte tecniche. Tutte le attività della Commissione dovranno essere verbalizzate e si concluderanno con l'individuazione del miglior offerente.

2. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto fosse quello del prezzo più basso, l'apertura delle buste e la valutazione delle offerte tecniche/economiche pervenute sarà effettuata dal RUP.

3. L'aggiudicazione del servizio/della fornitura/dei lavori sarà effettuata anche nel caso in cui pervenga una sola offerta, purchè sia ritenuta valida e congrua.

#### **Art. 10 – Stipula del contratto**

1. Effettuata l'aggiudicazione di cui all'art.9 del presente regolamento, l'Istituzione Scolastica dovrà procedere alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

2. L'Istituzione Scolastica provvederà, infine, alla stipula del contratto di affidamento di lavori, servizi e forniture sotto soglia, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come indicato all'art. 32, comma 10 lett. a) e b) del D.Lgs. n. 50/2016.

#### **Art. 11 – Contratti aperti**

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.

2. Una volta stipulato il contratto, il Dirigente Scolastico, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto.

#### **Art.12 - Affidamento di lavori, servizi e forniture sopra la soglia comunitaria**

1. L'affidamento di lavori, servizi e fornitura di importi sopra la soglia comunitaria, dovrà essere fatto dal Dirigente Scolastico nel rispetto e in applicazione delle norme previste dal Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 e dal Decreto Legislativo correttivo n. 56 del 19/04/2017.

#### **Art. 13 – Varianti in corso di esecuzione del contratto**

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V° d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nell'avviso o lettera di invito ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con l'urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

#### **Art. 14 – Subappalto**

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'Istituzione Scolastica che ne dispone discrezionalmente.

#### **Art. 15 – Collaudo**

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardino:

- a) la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'istituto;
- b) l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori-magazzini-aule didattiche etc.);
- c) in tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee.

2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.

3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del collaudatore nominato dal Dirigente Scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio o di un suo delegato.

4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti.

5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

---

### **TITOLO III – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.**

#### **Art. 16 - Disciplina generale. Costituzione del fondo**

1. 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. 21 del Decreto Assessoriale della Regione Sicilia n. 7753 del 28/12/2018.

2. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

3. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico, integralmente o parzialmente, al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'attività A01 (Funzionamento generale e decoro della scuola).

#### **Art. 17 - Competenze e utilizzo del DSGA nella gestione del fondo**

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21, comma 4, del D.A. n. 7753/2018. Il Direttore S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

2. A carico del fondo minute spese, il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati;
- Abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- Minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia e igienico sanitario;
- Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

3. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a € 150,00.

4. E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

#### **Art. 18 - Gestione delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.

2. Ogni buono deve contenere: data di emissione, l'oggetto della spesa, la ditta fornitrice, l'importo della spesa, l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata. 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.

3. Il DSGA deve predisporre il registro informatizzato delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

4. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'attività A01 "Funzionamento generale e decoro della scuola".

#### **Art. 19 - Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento del limite stabilito dal Consiglio di Istituto per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico da parte del Direttore SGA di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

#### **Art. 20 - Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti, per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

---

### **TITOLO IV - CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 21 - Condizioni per la stipula dei contratti**

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'Istituzione Scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

2. Il Dirigente Scolastico, prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni, deve verificare l'impossibilità di utilizzare il personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica per mancanza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenza con altri impegni di lavoro, oppure perché è opportuno/obbligatorio il ricorso a specifiche professionalità esterne.

3. È fatto, inoltre, divieto all'Istituzione Scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

#### **Art. 22 - Tipologie contrattuali**

1. Nel caso in cui l'Istituzione Scolastica, in presenza delle condizioni previste al precedente art. 21, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

2. La collaborazione coordinata e continuativa è una prestazione di lavoro autonomo, che si caratterizza per la continuazione della prestazione e la coordinazione con l'organizzazione ed i fini del committente, dove, pertanto, quest'ultimo conserva non un potere di direzione, ma di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio-temporale.

### **Art. 23 - Individuazione degli esperti esterni**

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica, sia attraverso la richiesta di candidature.

Sia nell'avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico e i termini di inizio e conclusione dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;

e) tipologia contrattuale;

f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;

b) godere dei diritti civili e politici;

c) 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;

d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

### **Art. 24 - Procedura comparativa dei candidati**

1. Il Dirigente Scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

a) qualificazione professionale;

b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico e indicati nell'avviso o lettera di invito;
- e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado ed in particolare a questa istituzione scolastica;
- f) scelta ultima del Dirigente Scolastico.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
- i) corsi di aggiornamento frequentati relativi all'attività oggetto dell'incarico della durata non inferiore di 30 ore;
- j) ulteriori elementi valutabili indicati nell'avviso o lettera di invito;
- k) chiara fama in riferimento all'incarico.

5. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

- minore età anagrafica;
- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso l'Istituzione Scolastica.

### **Art. 25 - Esclusioni**

1. Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria, che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a Euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

### **Art. 26 - Stipula del contratto**

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento.

2. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione, indicato al lordo dell'I.V.A., se dovuta, e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;

- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
  - l'indicazione del foro competente in caso di controversie.
3. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

#### **Art. 27 - Determinazione del compenso**

1. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività, dell'impegno professionale richiesto e della tipologia di esperti impiegati, così come specificato nei successivi artt. 28 e 29 del presente regolamento.
2. In caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare € 50,00 all'ora, salvo quanto previsto agli artt. 28 e 29 del presente regolamento.
3. Per particolari prestazioni potrà anche essere previsto un compenso forfettario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui al presente regolamento. In deroga al presente articolo, per casi particolari, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Consiglio di Istituto con apposita deliberazione può prevedere un diverso compenso.
5. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.
6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, entro 60 giorni dal termine della collaborazione (salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

#### **Art. 28 – Compensi degli esperti per progetti e attività**

1. I compensi spettanti agli esperti impegnati in progetti e attività sono distinti in base alla tipologia dell'esperto come segue:
  - a) **PERSONALE INTERNO** (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche):
    - ore aggiuntive di insegnamento € 35,00, importo orario lordo dipendente;
    - ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50 importo orario lordo dipendente per i docenti;
    - il compenso orario per le attività svolte dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per la collaborazione alla realizzazione dei progetti e/o attività è fissato nella misura oraria stabilita per le attività aggiuntive disciplinate dal vigente CCNL per il comparto scuola.
  2. Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e dall'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.

#### **b) PERSONALE ESTRANEO ALL'AMMINISTRAZIONE:**

- ore aggiuntive di insegnamento € 35,00, compenso massimo onnicomprensivo;
  - ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50, compenso massimo onnicomprensivo.
2. Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque, i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste.

### **Art. 29 – Compensi degli esperti per formazione al personale**

1. Ai sensi del D.I. n.326 del 12/10/1995, i compensi per corsi di formazione rivolti al personale sono i seguenti:

- Attività di direzione, organizzazione e controllo delle iniziative formative fino ad un massimo di € 41,32 giornaliere;
- Attività di coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione e monitoraggio fino ad un massimo di € 41,32 orari elevabili fino ad un massimo di € 51,65 orarie per i professori universitari;
- Attività di Docenza fino ad un massimo di € 41,32 orari elevabili fino ad un massimo di € 51,65 orarie per i professori universitari.
- Attività tutoriale, attività di coordinamento dei gruppi di lavoro e delle esercitazioni fino ad un massimo di € 25,82 orari.

2. Il compenso orario per le attività svolte dal personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per la collaborazione alla realizzazione dei predetti interventi formativi è fissato nella misura oraria stabilita per le attività aggiuntive disciplinate dal vigente CCNL per il comparto scuola.

3. I compensi indicati si intendono comprensivi di contributi e ritenute a carico dell'amministrazione e del dipendente o di IVA.

### **Art. 30 – Compensi degli esperti per realizzazione di attività formative cofinanziate dall'Unione Europea**

1. I compensi dovuti agli esperti impegnati nella realizzazione di attività formative cofinanziate dall'Unione Europea (FSE/FESR/ecc.) sono regolamentati dai relativi avvisi.

### **Art. 31 - Ricorso alle collaborazioni plurime**

1. Allorché l'Istituzione Scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza, come previsto dall'art. 35 del presente regolamento.

3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita all'art. 28 del presente regolamento.

### **Art. 32 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, anche ricorrendo alle valutazioni, singole o collettive, dei docenti e/o alunni coinvolti nelle attività svolte dagli esperti esterni.

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 inadempimento.

### **Art. 33 - Pubblicità ed efficacia**

1. Dell'avviso di cui all'articolo 23 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 15 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. Pertanto, sul sito istituzionale sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento le seguenti informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

4. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica - dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

5. L'Istituzione Scolastica pubblica e mantiene aggiornati sul proprio sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

6. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del D.Lgs. n.33/2013 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **Art. 34 - Interventi di esperti a titolo gratuito**

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta da parte dei docenti coinvolti nelle attività stesse.

#### **Art. 35 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni**

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53, comma 8, del D.L.vo n. 165 del 2001.

2. L'Istituzione Scolastica è, altresì, tenuta a comunicare l'elenco dei contratti stipulati con gli esperti al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini e secondo le modalità previsti dall'art. 53, commi 12 e 14 del citato D.Lgs. n. 165/2001.

---

### **TITOLO V – ESCLUSIONI, ADEMPIMENTI, OBBLIGHI**

#### **Art. 36 - Procedimento mediante accordo di rete**

1. Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valide per tutte.

2. L'accordo di rete dovrà essere approvato dal Consiglio di Istituto di ciascuna Istituzione Scolastica aderente all'accordo.

#### **Art. 37 - Servizio di cassa**

1. Il presente regolamento non si applica al procedimento per l'affidamento del servizio di cassa, che dispone di un proprio iter procedurale indicato da apposita normativa.

#### **Art. 38 - 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 e delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità contributiva di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo del sito dell'Inail e/o dell'Inps.

2. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente

previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

3. Il DURC dovrà essere allegato al mandato di pagamento.

4. L'Istituzione Scolastica, prima di effettuare il pagamento, deve accertarsi se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento attraverso il Servizio Verifica Inadempimenti, gestito dall'Agenzia delle Entrate-Riscossione.

5. Tale verifica si applica, a far data dal 1° marzo 2018, ai pagamenti di somme di importo superiore a cinquemila euro (per effetto delle modifiche introdotte dalla legge 27 dicembre 2017, n. 205).

6. La verifica ad Equitalia dovrà essere allegata al mandato di pagamento

#### **Art. 39 - Cause di esclusione di un operatore economico**

1. Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 del D.Lgs. n.50/2016. In particolare ai sensi del comma 6 del suddetto articolo del decreto legislativo sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1, 2, 4 e 5 dell'art.80 del D.Lgs.n.50/2016.

#### **Art. 40 - Pagamenti e 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 "Codice Identificativo di Gara " (CIG).

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a) le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs.n. 165/2001;
- b) le spese effettuate con il fondo economale;
- c) i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- d) imposte e tasse.

5. I pagamenti sono effettuati di norma entro 30 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previo collaudo con esito positivo eseguito da un collaudatore o da una commissione o previa attestazione della regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio da parte del DSGA dell'Istituto, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON: FSE-FESR), regionale (POR) o misti.

#### **Art. 41 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA**

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e/o da altra normativa in materia.

2. Il Direttore SGA cura tutta l'attività istruttoria e prepara i provvedimenti dirigenziali da sottoporre alla firma del Dirigente Scolastico.

3. Il Dirigente Scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale condotta in due distinti momenti dell'anno finanziario: al 30/06 "Stato di attuazione del Programma Annuale" e al 31/12 "Conto Consuntivo" e garantisce l'accesso agli atti nelle forme previste dalla normativa vigente.

---

## TITOLO VI - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

### Art. 42 - Ulteriori attività negoziali

1. Tra le ulteriori attività negoziali, di possibile interesse di questa Istituzione Scolastica, sono previste:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi;
- c) utilizzazione di locali scolastici da parte di soggetti terzi;
- d) utilizzazione di beni appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi;
- e) partecipazione ad iniziative internazionali.

2. Il Consiglio di Istituto dispone i seguenti criteri e limiti:

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

Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e della adolescenza. Non possono essere stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituzione Scolastica gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del POF;
- giornalino dell'Istituto;
- annuario;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività in conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

#### **b) Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di terzi.**

L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituzione Scolastica e descritte nel PTOF. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualifica professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di

disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Per l'utilizzazione del sito può essere richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

### **c) Utilizzazione di locali scolastici da parte di soggetti terzi**

L'utilizzo di locali scolastici da parte di soggetti terzi è autorizzato dall'Ente proprietario dei locali (Comune/Provincia), previa acquisizione del nulla osta rilasciato dall'Istituzione Scolastica. Il Consiglio di Istituto, con apposita delibera, esprime parere favorevole all'utilizzo di locali scolastici da parte di soggetti terzi nei seguenti casi:

1. I soggetti terzi richiedenti (enti, associazioni, genitori, docenti) perseguono fini istituzionali e/o svolgono attività che non devono essere incompatibili con le finalità educative della scuola;
2. L'utilizzo deve essere effettuato in orari non coincidenti con lo svolgimento dell'attività didattica ed extracurricolare della scuola; di norma l'utilizzo potrà essere concesso dal lunedì al venerdì dopo le ore 17.00 e il sabato dopo le ore 14.00;
3. I soggetti terzi richiedenti devono assumersi la responsabilità della pulizia dei locali utilizzati e rispondere, altresì, di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti.

### **d) Utilizzazione di beni appartenenti all'Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi**

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituzione Scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito al personale in servizio e/o a soggetti terzi, previa richiesta scritta con la garanzia di una corretta utilizzazione ed una integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

### **e) Partecipazione ad iniziative internazionali**

Il Dirigente Scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, può sottoscrivere l'accordo di collaborazione e di partecipazione ad iniziative internazionali previa deliberazione del Consiglio di Istituto.

---

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 43 – Abrogazione norme, entrata in vigore e validità.**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate precedentemente dal Consiglio d'Istituto.
2. Il presente regolamento ha validità fino a quando non sarà sostituito da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente.
3. Il presente regolamento potrà essere integrato con eventuali variazioni e/o modifiche approvate dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 44 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 50/2016, nel D.Lgs. correttivo n. 56/2017 e in ogni altra disposizione nazionale e comunitaria vigente in materia.

### **Art. 45 - Pubblicità**

Copia del presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto con DELIBERA N. del, è pubblicata sul sito internet dell'Istituzione Scolastica nella sezione Amministrazione Trasparente e Albo on line.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Giocchino Chimenti)  
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi  
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento