



# LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPN-EM-2015-201

Prot.n. 3121 /BIL

Cento, 20/04/2017

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

➤ Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di importo inferiore alle soglie comunitarie Redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1, 36, 37 e 38 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e dell'art. 34 del D.I. 44/2001

➤ Incarichi agli esperti esterni ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/2001

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 9 - verbale n. 3 del 20/04/2017

### Sommario

<b>TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI.....</b>	<b>3</b>
Art. 1 – Introduzione .....	3
Art. 2 - Principi e Ambiti Di Applicazione .....	3
Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.....	4
Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture .....	5
<b>TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO .....</b>	<b>5</b>
Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto .....	5
<b>TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE .....</b>	<b>6</b>
Art. 6 – Oggetto del regolamento .....	6
Art. 7 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia .....	6
Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni.....	7
Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia .....	8
Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento .....	9
Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento.....	9
Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito.....	9
Art. 13 - Procedura per la gara informale.....	9
Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto.....	11
Art.15 - Tracciabilità dei flussi finanziari .....	11
Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni .....	12
Art. 17 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche.....	12
<b>TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI .....</b>	<b>13</b>
Art. 18- Inventario dei beni .....	13



# LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolfani.it](mailto:info@liceocevolfani.it) – [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolfani.it](http://www.liceocevolfani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

<b>TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE .....</b>	<b>13</b>
Art. 19 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi .....	13
Art. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo .....	13
Art. 21 – Chiusura del fondo .....	14
Art. 22 – Controlli.....	14
 <b>TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI.....</b>	 <b>14</b>
Art. 23 – finalità e ambito di applicazione .....	14
Art. 24 – condizioni per la stipula dei contratti .....	14
Art. 25 – tipologie contrattuali .....	14
Art. 26 - Individuazione delle professionalità .....	15
Art. 27 – procedura comparativa .....	16
Art. 28 – stipula del contratto .....	16
Art. 29 - durata del contratto e determinazione del compenso .....	17
Art. 30 – ricorso alle collaborazioni plurime .....	17
Art. 31 – verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico .....	17
Art. 32 – pubblicità ed efficacia .....	18
Art. 33 – interventi di esperti a titolo gratuito .....	18
Art. 34 – autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'anagrafe delle prestazioni..	18
 <b>TITOLO VII – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE.....</b>	 <b>19</b>
Art. 35 - Contratti di sponsorizzazione (Art.41 Del D.M. 44/2001) .....	19
 <b>TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	 <b>19</b>
Art. 36 - Disposizioni finali .....	19

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;  
VISTO l'art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n.44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;  
VISTO il D. Lgs. N. 165/2001, modificato dal D. Lgs. N. 150/2009 di attuazione della legge n. 15 del 4 marzo 2009;  
VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D. Lgs. n.50/2016;  
VISTO l'articolo 1 del DPR 384/01 richiama in maniera esplicita le ISA e la norma tutta è cronologicamente successiva al D.I. 44/01 (il DPR 384/01 è del 20/08/2001 mentre il DI 44/01 è del 01/02/2001) oltre che di rango superiore;



# LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESR PON-EM-2015-201

VISTA la delibera n. 4 del 22/12/2016 con la quale si incrementa la somma a disposizione del Dirigente da € 2.000,00 a € 6.000,00;

VISTO la legge 136 art.3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni;

VISTO il DPR 207/10 entrato in vigore il giorno 08/06/2011;

VISTI il Decreto per lo Sviluppo D.L. del 13/5/2010 n.70 così come integrato e modificato dalla Legge di conversione del 12/07/2011 n.106

VISTA la Legge finanziaria per il 2013 n. 228 del 24.12.2012;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016

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

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia, nel pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che nella seduta del 08/02/2012 con delibera n. 48 il Consiglio di Istituto ha adottato il Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale;

IN ATTESA che l'ANAC fornisca le proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016

## DELIBERA

la revisione n. 1 al Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale – acquisizione in economia di lavori, servizi e fornitura.

## ADOTTA

il seguente Regolamento.

### TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

#### Art. 1 – Introduzione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto.

#### Art. 2 - Principi e Ambiti di Applicazione

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n.44/2001.



# LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
7. Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.
8. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

## Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m.i., disciplinate dal presente regolamento.
4. Chiede l'autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del decreto 44/01, per:
  - a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
  - b. costituzione o compartecipazione a fondazioni; all' istituzione o compartecipazione a borse di studio
  - c. all'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,



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 – C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPN-EM-2015-201

enti, università, soggetti pubblici o privati

h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6

i. acquisto di immobili.

5. applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

a. contratti di sponsorizzazione

b. contratti di locazione di immobili

c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'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.

6. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dall'art 32 co.3 del D.I 44/01, inoltre per gli scopi della norma il DS è individuato anche come RUP ai sensi del D.lgs 50/2016 art.31, con proprio specifico provvedimento.

### **Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

3. E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

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

### **Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto**

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del D.I.n. 44/2001 di € 2.000,00 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 6.000,00 considerato il processo inflattivo degli ultimi anni e al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento.

3. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente



# LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

**pon**  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.

4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;

5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto.

6. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ect..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

7. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

## TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

### Art. 6 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 " Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii., e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 01 febbraio 2001, n. 44 " Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".

2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.

3. A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a €. 6.000,00 la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto (così come specificato nell' art.5 del presente Regolamento).

### Art. 7 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità, per:

- a. affidamenti di importo inferiore a 6.000,00 euro o per i lavori in amministrazione diretta, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato;
- b. affidamenti di importo tra 6.000,00 e 40.000,00 euro, mediante procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, con invito di 3 operatori economici aumentabile facoltativamente a 5 per acquisire maggiore possibilità di comparazione e prezzi migliori; l'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
- c. affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 135.000 euro per i lavori, o superiore a 40.000 euro e inferiore a 209.000 euro per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

**pon**  
2014-2020

MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

2. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

4. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.

5. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.

6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

a. (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;

b. (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016) il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

#### **Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni**

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

a. Per affidamento di importo superiore a € 6.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto e inferiore € 40.000,00 mediante affidamento diretto, con procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, aumentabile facoltativamente a 5 per acquisire maggiore possibilità di comparazione e prezzi migliori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

b. Per affidamento di importi pari o superiori a € 40.000,00 e inferiori a € 135.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.

c. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 135.000 e inferiori a € 1.000.000 mediante la procedura negoziata di cui all'art. 63 del D.Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno 10 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti



# LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per gli interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

invitati; d. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.

2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.

3. obbligo di verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.

4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

## Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia

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

- a. partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b. divulgazione 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, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- d. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- f. spese bancarie;
- g. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- h. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- j. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  - l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
- 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;





## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepc01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepc01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

- p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- q. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina, ecc.);
- r. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili;
- s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- u. 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;
- v. vizi 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.

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

### Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento

E' vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

### Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

### Art. 12 – Obblighi di pubblicità e sito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it) ) del soggetto aggiudicatario ( artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

### Art. 13 - Procedura per la gara informale

- 1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 6.001,00 ed inferiore a € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art.34, 1° comma del D.I. n.44/2001, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura
- 2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.
- 3. Il Dirigente scolastico, procede, a seguito della sua determina, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) e le offerte del MEPA.
- 4. L'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).
- 5. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 – C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- a. descrizione dettagliata/ l'oggetto della prestazione/ specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c. il termine di presentazione dell'offerta;
- d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i. la misura delle penali;
- j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- k. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
- m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).

8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

9. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

10. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

11. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.I.A3-FESRPON-EM-2015-201

12. Il dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA, MePI.

13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

### Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

2. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

3. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° classificato in graduatoria, e comunica gli esiti di gara agli altri intervenuti. Il possesso dei requisiti autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla stazione appaltante secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art.36 del codice. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario. E' fatta salva la facoltà della stazione appaltante di svolgere verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione (art.71 DPR n. 554/2000).

4. L'aggiudicazione avviene ai sensi dell'art.32 comma 14 del codice e, per espressa previsione dell'art.32 comma 10 è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto (*clausola standstill*).

5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

6. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".

7. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

### Art.15 - 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di attività  
scuolare, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.I.A3-FESRPON-EM-2015-201

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);

a. le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;

b. i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;

c. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

## Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. Ai sensi dell'art.36 del D.I. n.44/2001 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 6.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

## Art. 17 - 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.

2. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.

3. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. 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.

4. E' consentito disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva come prescritto dall'art 4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011 n.106 per i contratti di servizi e fornitura di beni fino a € 20.000,00. Tale dichiarazione va comunque verificata periodicamente

5. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

6. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.



# LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

**FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI**

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

**pon**  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

7. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

### Art. 18- Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.
2. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

## TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

### Art. 19 – Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
2. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale e rinnovabile nel corso dell'anno ogni volta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi con presentazione delle note documentate delle spese sostenute. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal DSGA, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

### Art. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di primo soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine per il rimborso al personale. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc.



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 – C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESR PON-EM-2015-201

6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

### Art. 21 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

### Art. 22 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

## TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

### Art. 23 Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.L. 01 febbraio 2001 n. 44.

### Art. 24 Condizioni per la stipula dei contratti

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.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

E' fatto, quindi, divieto alla 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. 25 Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, 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:

Responsabile del Procedimento : Dirigente Scolastico Dott.ssa Cristina Pedarzini

Pag. 14 a 19

Responsabile dell'istruttoria: Direttore SGA Costanza Fortini

Redazione a cura di : Direttore SGA Costanza Fortini



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESR PON-EM-2015-201

- 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.

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. 26 Individuazione delle professionalità

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

1. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:
  - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
  - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione ;
  - c) durata dell'incarico;
  - d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
  - 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 e delle relative offerte 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;
  - 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.



# LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepec01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepec01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuola, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MUR

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

## Art. 27 Procedura comparativa

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.

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;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
- e) pregressa esperienza presso altre istituzioni scolastiche

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.

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 della 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 altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico.
- h) corsi di aggiornamento frequentati

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

- abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali
- abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole
- abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola

## Art. 28 Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. 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.

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;





## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

- ☐ le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- ☐ luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- ☐ l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- ☐ 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;
- ☐ la previsione che il foro competente in caso di controversie
- ☐ l'informativa ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003.

### Art. 29 Durata del contratto e determinazione del compenso

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.

Possono essere stipulati ulteriori nuovi contratti con il medesimo professionista, previo acquisizione di nuovo preventivo di spesa, in caso di motivata esigenza quale la conoscenza delle specifiche criticità dell'istituto scolastico in base all'esperienza maturata nell'istituto stesso (RSPP, medico competente, ecc.) entro il limite di spesa di cui all'art.5 del regolamento.

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.

Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 50,00 euro all'ora, salvo casi particolari (docenti universitari- professionisti con alta specializzazione entro i limiti di € 80,00).

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

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

### Art. 30 Ricorso alle collaborazioni plurime

Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente / ATA potrà ricorrere alla collaborazione di personale di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

Le ore di docenza e/o le prestazioni rese dal personale di altre scuole sono retribuite nella misura stabilita nelle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL 2007.

### Art. 31 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) – [fepe01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepe01000e@pec.istruzione.it) – [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESR PON-EM-2015-201

richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

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

### **Art. 32 Pubblicità ed efficacia**

Dell'avviso di cui all'articolo 25 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

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

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.

L'istituzione scolastica pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

### **Art. 33 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, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la RCA per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

### **Art. 34 Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni**

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 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Ai sensi del comma del citato articolo la istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.



# LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane

e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepc01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepc01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR

pon  
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

Codice identificativo progetto : 10.8.1.A3-FESRPON-EM-2015-201

## TITOLO VII – Contratti di Sponsorizzazione

### Art. 35 - Contratti di sponsorizzazione (Art.41 Del D.M. 44/2001)

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
  2. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
  3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
  4. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
  5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli ed oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
  6. 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.
  7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
  8. 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.
  9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
- A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

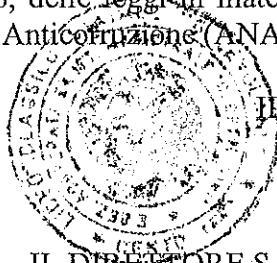
- a. depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF
- b. gestione sito web;
- c. progetti finalizzati e attività conto terzi;
- d. manifestazioni sportive

## TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 36 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.I. 44/2001, del D.Lgs.50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott.ssa Cristina Pedarzini



IL DIRETTORE S.G.A.  
Segretario della G.E.  
Costanza Fortini

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO  
Sig. Paolo Morelli





# LICEO-GINNASIO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

e sez. aggregata dell'ex Istituto Magistrale St. "CESARE CREMONINI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane, Liceo Scienze Umane opzione Economico-Sociale

Indirizzi sperimentali: Socio-Psico-Pedagogico, Linguistico, Liceo delle Scienze Sociali

e-mail: [fepc01000e@istruzione.it](mailto:fepc01000e@istruzione.it) - [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it)

44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382

## REGOLAMENTO

*di semplificazione dei procedimenti di spese ed acquisizioni  
"Affidamento diretto in economia" di beni e servizi*

### Art.1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le procedure di acquisizione di beni e servizi in economia attivabili dal Liceo Ginnasio Statale G.Cevolani di Cento (di seguito, in breve, "Liceo") ed in particolare specifica ed individua, in conformità a quanto previsto dal D.I. n.44 del 01/02/2001 (regolamento amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche) art. 34 e segg., dall'art. 125, comma 10 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., del D.L.vo n. 163 del 12/04/2006 (codice dei contratti) ed in particolare dell'art.125, c.10, e de DPR n.207 del 05/10/2010 (regolamento attuativo) e della L. n.136 del 13/08/2010 (tracciabilità dei flussi finanziari) come modificata dal D.L.vo n. 187 del 12/11/2010 convertito in legge, con modificazioni, dalla L. n. 217 del 17/12/2010, e da quanto espressamente prescritto dall'art.4 c.14-bis della Legge di conversione n. 106 del 12/07/2011 del D.L. n.70 del 13/05/2011 (decreto sviluppo), oggetto e limiti di importo delle singole voci di spesa in relazione alle specifiche esigenze operative e gestionali del Liceo.

2. Il Liceo si riserva ogni e più ampia facoltà di modificare e/o integrare il presente regolamento in tutto od in parte e le modifiche e/o integrazioni che interverranno incideranno in via automatica sui rapporti in essere con gli operatori senza necessità di comunicazioni o richiami nei documenti contrattuali, intendendosi le presenti a tal fine come condizioni generali vincolanti la cui conoscenza o conoscibilità si presume per essere inserite nel sito WEB del Liceo [www.liceocevolani.it](http://www.liceocevolani.it) e comunque a disposizione degli operatori presso l'ufficio di segreteria.

### Art.2. Aree e forme della procedura

1. Il ricorso alle acquisizioni in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, di cui al successivo art. 7.

2. L'acquisizione può essere effettuata in "Affidamento diretto in economia" mediante l'affidamento a terzi di lavori, servizi e forniture.

### Art.3. Limiti di applicazione

1. Le procedure in "Affidamento diretto in economia" per l'acquisizione di beni e servizi sono consentite fino al limite di importo di 40.000,00 euro, con esclusione dell'IVA.

2. Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

### Art.4. Responsabile del procedimento

1. Per ogni acquisizione in "Affidamento diretto in economia" di beni e servizi viene individuato come responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163 del 2006 e s.m.i. il Dirigente Scolastico e come responsabile dell'istruttoria il DSGA del Liceo o loro sostituti.

### Art.5. Svolgimento della procedura

1. Per l'acquisizione si richiederanno almeno cinque preventivi da parte di altrettanti operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, selezionati sulla base di indagini di mercato.

2. I preventivi di cui al precedente punto 1 dovranno essere redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera di richiesta del Liceo che di regola contiene l'oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento, nonché la dichiarazione di assoggettarsi alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

3. L' "Affidamento diretto in economia" sarà regolato da apposita lettera con la quale il Liceo dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi.

4. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi quando l'importo della spesa non supera, al netto dell'IVA, il limite di spesa di cui all'art.34 c.1 del D.I. n°44/1.2.2001 come modificato annualmente con delibera del Consiglio di Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.

#### Art.6. Scelta del contraente

1. Il Consiglio di Istituto autorizza il responsabile del procedimento alla richiesta dei preventivi ed all'esame degli stessi.
2. Il responsabile del procedimento esamina, unitamente agli assistenti tecnici ed al DSGA, i preventivi e ne predispone il prospetto comparativo; l'assegnazione del servizio/fornitura sarà effettuato, su delibera del Consiglio di Istituto, dal responsabile del procedimento che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d'ordinazione.
3. La scelta avviene ad esito di valutazione di tutti i preventivi, anche in presenza di un solo preventivo pervenuto entro i termini stabiliti, e con assegnazione dell'acquisizione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### Art.7. Ipotesi e voci di spesa

1. In aggiunta alle specifiche ipotesi previste dall'art. 125, comma 10 del D.lgs. n. 163 del 2006 e s.m.i., l'acquisizione di beni e servizi in economia è ammessa in relazione all'oggetto delle seguenti ipotesi con correlativi limiti di spesa, precisandosi che ove quest'ultimo non sia specificato, varrà il limite generale degli affidamenti di beni e servizi in economia richiamato al precedente art. 3, comma 1:
  - acquisti di generi di cancelleria, carte, stampati, registri, altre similari forniture per ufficio ;
  - spese per acquisto, locazione e manutenzione di server, terminali, pc, stampanti e vario materiale informatico, compresi programmi da operatore;
  - acquisto di vestiario occorrenti al personale dipendente quali D.P.I.;
  - acquisto, e manutenzione di attrezzature tecniche varie e di arredi ;
  - abbonamento a riviste, giornali, periodici e simili, acquisto di libri e pubblicazioni periodiche;
  - spese postali, telegrafiche e telefoniche;
  - acquisto di materiale igienico-sanitario, prodotti farmaceutici, articoli ed accessori di pulizia, materiale a perdere ad uso dei servizi di pulizia;
  - trasporti, titoli di viaggio, facchinaggi, traslochi;
  - acquisto, manutenzione, riparazione, noleggio e leasing di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici, sportivi e di sperimentazione, macchine da ufficio, componenti hardware e software;
  - organizzazione di visite e viaggi di istruzione, soggiorni, studio, mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali, scientifiche, sportive, stampa documentazione;
  - assicurazione infortuni e RCT degli alunni e del personale;
  - lavori di stampa e rilegatura, tipografia, litografia, e sviluppo fotografico etc. ;
  - prestazioni intellettuali;

#### Art.8. Verifica della prestazione

1. I beni e servizi sono soggetti, rispettivamente, a collaudo ed attestazione di regolare esecuzione entro venti giorni dall'acquisizione.

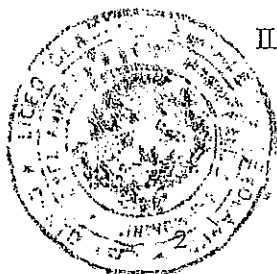
#### Art.9. Termini di pagamento

1. I pagamenti sono disposti entro sessanta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

#### Art.10. Rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente qui previsto trovano applicazione le normative legislative e regolamentari vigenti in materia di "Affidamento diretto in economia".

Delibera del Consiglio di Istituto n. 48 del 08/02/2012



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Ronci Patrizia