



## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE, L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE



**IL CONSIGLIO DI ISTITUTO,  
nella seduta del 25 febbraio 2021,**

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/1998, dal DPR 275/1999 e dalla legge 107/2015;
- VISTO** l'art. 29, co. 3, del D.I. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss. mm.;
- VISTE** le *Linee guida* emanate dall'ANAC;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 10.000,00 € (o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto) a 39.999,99 € si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.I. 50/2016 e per importi superiori a 40.000,00 €, si applica la disciplina di cui all'art. 35;
- CONSIDERATO** inoltre, che tale *Regolamento* rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti,

**con delibera n. .../2021, approva il seguente  
*Regolamento d'istituto per lo svolgimento dell'attività negoziale,  
l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture***

**Il presente *Regolamento* viene pubblicato sul sito della scuola e allegato al  
*Regolamento d'istituto* e ne diventa parte integrante.**

### Sommario

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI.....	2
Art. 1 – Capacità ed autonomia negoziale dell'istituzioni scolastica .....	2
Art. 2 – Principi generali .....	2
Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.....	3
Art. 4 – Soglie di riferimento per l'esercizio della capacità negoziale .....	3
Art. 5 – Poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale.....	3
Art. 6 – Strumenti per l'esercizio dell'attività negoziale.....	3
Art. 7 – Responsabile del procedimento .....	4
Art. 8 – Criteri di aggiudicazione.....	4
Art. 9 – Commissione attività negoziale .....	4
Art. 10 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile .....	4
Art. 11 – Controlli di spesa.....	4
Art. 12 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche .....	5
Art. 13 – Norme di comportamento dei fornitori .....	5
Art. 14– Tracciabilità dei flussi finanziari .....	6





Art. 15 – Proposte, richieste e segnalazioni.....	6
Art. 16 – Procedura dell’attività negoziale .....	6
Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni.....	7
TITOLO II – FONDO ECONOMALE .....	7
Art. 18 – Disciplina generale .....	7
Art. 19 – Costituzione del fondo economale .....	7
Art. 20 – Utilizzo delle minute spese .....	7
Art. 21 – Reintegro del fondo economale .....	8
Art. 23 – Ampliamento fondo economale minute spese.....	8
Art. 24 – Le scritture contabili .....	8
Art. 25 – Chiusura del fondo economale .....	8
Art. 26 – Controlli.....	8
Art. 27 – Altre disposizioni.....	8
TITOLO III – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI.....	9
Art. 28 – Impedimenti alla stipula del contratto .....	9
Art. 29 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi .....	9
Art. 30 – Funzioni del Consiglio d’istituto .....	9
Art. 31 – Incarichi dipendenti pubblici.....	9
Art. 32 – Pubblicazione degli avvisi di selezione.....	9
Art. 33 – Deroghe alla procedura comparativa .....	10
Art. 34 – Individuazione degli esperti esterni .....	10
Art. 35 – Stipula del Contratto.....	11
Art. 36 – Obblighi di trasparenza .....	11
Art. 37 – Determinazione del compenso .....	11
Art. 38 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico .....	12
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI .....	12
Art. 39 – Pubblicità .....	12
Art. 40 – Disposizioni finali .....	12
Allegato n. 1 al <i>Regolamento attività negoziale</i> .....	13



## TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

### Art. 1 – Capacità ed autonomia negoziale dell’istituzioni scolastica

1. Le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell’ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal *Regolamento* n. 129 del 2018 e dalla normativa vigente.
2. Nell’ambito dell’autonomia negoziale, le Istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l’adesione ad accordi di rete ai sensi dell’art. 7 del DPR 8.03.1999, n. 275, e dell’art. 1, cc. 70-71-72 della L. n. 107/2015.
3. Le Istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l’adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.

### Art. 2 – Principi generali

1. L’attività negoziale dell’istituzione scolastica si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza e si conforma ai principi di trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità e rotazione
2. L’istituzione scolastica nell’esercizio della propria attività negoziale è vincolata al rispetto della normativa sui contratti pubblici e alla c.d. ‘disciplina anticorruzione’.





### **Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

1. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del *Programma annuale*, nel rispetto del D.l. 129/2018 e delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'istituto ai sensi dello stesso decreto.
2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico in base a quanto stabilito dalla seconda comma lett. A dell'art. 45 del D.l. 129/2018.

### **Art. 4 – Soglie di riferimento per l'esercizio della capacità negoziale**

1. Il dirigente scolastico, per importi inferiori ad € 2.000,00, è autorizzato alla trattativa diretta con un unico operatore economico, fatti salvi i principi di economicità, efficienza e rotazione.
2. Il dirigente scolastico svolge direttamente e autonomamente l'attività negoziale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo complessivo inferiore ad € 19.999,99, nel rispetto delle procedure previste D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.
3. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo complessivo superiore ad € 20.000,00 sarà necessaria l'approvazione preventiva della spesa da parte del Consiglio d'istituto, che dovrà essere preventivamente ed adeguatamente informato sulle ragioni della stessa.
4. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo complessivo tra € 20.000,00 e € 39.999,99, la possibilità di procedere ad affidamento diretto è subordinata alla previa richiesta di minimo n. 3 preventivi, fatto salvo l'utilizzo degli strumenti *Consip* (Convezioni, accordi quadro, *MePA*).
5. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo complessivo superiore a € 40.000,00 si rinvia a quanto stabilito nel *Codice degli appalti* e nella normativa anticorruzione.
6. La variazione delle soglie del presente articolo deve essere approvata dal Consiglio d'istituto, anche su richiesta del dirigente scolastico.

### **Art. 5 – Poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale**

1. Il dirigente scolastico, nel rispetto delle soglie previste nell'articolo precedente, provvede direttamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, rotazione, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi.
2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.
3. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina dell'affidamento diretto.
4. I limiti di spesa indicati dai cc. 1 e 2 dell'art. 4 riguardano anche la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermi restando i criteri e i limiti previsti nel successivo Titolo III del presente *Regolamento*.

### **Art. 6 – Strumenti per l'esercizio dell'attività negoziale**

1. La scelta del contraente dovrà avvenire attraverso le procedure indicate dagli artt. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 del D.Lgs. 50/2016.
2. Nell'ambito della loro autonomia negoziale, le Istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'Istruzione elabora per le procedure di affidamento.
3. L'istituzione scolastica procede all'affidamento previa determina a contrarre sottoscritta dal dirigente scolastico. Nell'ambito della determinazione a contrarre devono essere espressamente motivate eventuali deroghe alle linee guida e agli schemi di cui al comma precedente.
4. Le Istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da *Consip S.p.A.*





### **Art. 7 – Responsabile del procedimento**

1. Il dirigente scolastico è responsabile del procedimento amministrativo in base alle L. n. 241/1990. Ogniqualvolta sarà emanato un bando di gara, dovranno essere indicati il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Il Direttore SGA, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico.
3. Il Direttore SGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente *Regolamento*.

### **Art. 8 – Criteri di aggiudicazione**

1. I criteri di aggiudicazione non conferiscono all'istituzione scolastica un potere di scelta illimitata dell'offerta. Essi garantiscono la possibilità di una concorrenza effettiva e sono accompagnati da specifiche che consentono l'efficace verifica delle informazioni fornite dagli offerenti al fine di valutare il grado di soddisfacimento dei criteri di aggiudicazione delle offerte.
2. L'istituzione scolastica verifica l'accuratezza delle informazioni e delle prove fornite dagli offerenti.
3. Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo
4. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato.
5. In caso di utilizzo del criterio del minor prezzo, devono essere indicate nella determina le caratteristiche essenziali che il prodotto deve necessariamente possedere

### **Art. 9 – Commissione attività negoziale**

1. Il dirigente scolastico, nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.
2. La Commissione deve essere formata da un numero dispari di componenti, per un massimo di cinque membri. Essa è a composizione variabile: i membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o ai servizi da acquistare.
3. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
4. Il Direttore SGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. La Commissione è un organo collegiale (le decisioni prese sono valide solo in presenza della maggioranza dei componenti).

### **Art. 10 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Consiglio d'istituto, oltre alle ipotesi di cui al co. 3, art. 4 del presente *Regolamento*, può richiedere per qualsiasi attività negoziale informazioni sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
2. Il Direttore SGA cura che siano pubblicati, ogni anno, sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi e ne trasmette i dati all'ANAC e all'ANIEF.
3. I bandi e gli atti di gara sono pubblicati sul sito della scuola in amministrazione trasparente ed in albo pretorio.

### **Art. 11 – Controlli di spesa**

1. L'istituzione scolastica, prima di procedere al regolare pagamento della prestazione, effettua i controlli previsti dalla legge. Gli stessi sono riassunti in base alla soglia di spesa nell'all. 1 del presente *Regolamento*.





## Art. 12 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. I fornitori, tramite autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 DPR n. 445/2000, attestano di non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dagli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016. Gli stessi fornitori, per affidamenti superiori ad € 2.000,00 devono sottoscrivere il patto d'integrità elaborato dall'istituzione scolastica.
2. Ai sensi della vigente normativa, tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il *Documento Unico di Regolarità Contributiva* (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti), relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola, la richiesta viene effettuata *online*, attraverso apposito applicativo, dall'istituzione scolastica.
3. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore ad € 5.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito *MePA*) se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo: in caso affermativo, non si procederà al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

## Art. 13 – Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente *Regolamento* sono tenute al rispetto delle *Norme per la tutela della concorrenza e del mercato* di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.
2. Si intende per 'comportamento anticoncorrenziale' qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:
  - a. la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
  - b. il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
  - c. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
  - d. l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedura di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.
3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.
4. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità alla L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.
6. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono, dunque, in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.





7. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura, parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

8. La violazione delle norme di legge e di quelle contenute nel presente *Regolamento*, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### **Art. 14 – 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 (L. n. 136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. 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 documento inerente all'acquisizione del servizio o del bene nonché sull'ordinativo di pagamento il *Codice Identificativo di Gara* o CIG

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

- a. le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, co. 6 del D.Lgs. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- b. le spese effettuate con il *Fondo Minute Spese*;
- c. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- d. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 15 – Proposte, richieste e segnalazioni**

1. Le proposte di acquisto di beni e servizi, le richieste di materiale a magazzino e le richieste di intervento sulle strutture sono formulate per iscritto e consegnate all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio Contabilità.

2. Il Direttore SGA coordina le richieste di qualunque tipo, in considerazione delle consistenze patrimoniali esistenti.

3. Le proposte di acquisto vanno redatte indicando precisamente le caratteristiche dei beni o dei servizi da acquistare, nonché fornendo, nel caso, marca, modello codici ecc. e nome della ditta a cui rivolgersi.

4. Le richieste sono esaminate e, se ritenute idonee, viene dato avvio alla procedura con autorizzazione del Direttore SGA, considerando le disponibilità economiche, le consistenze patrimoniali esistenti, la necessità, e l'economicità della richiesta.

#### **Art. 16 – Procedura dell'attività negoziale**

1. Qualsiasi affidamento posto in essere dall'istituzione scolastica deve necessariamente essere preceduto dalla determina a contrarre sottoscritta dal dirigente scolastico in cui si autorizza la spesa massima che può essere sostenuta ed il capitolo di bilancio in cui deve essere imputata.

2. Nel rispetto della normativa vigente, le procedure di selezione devono privilegiare gli strumenti predisposti da *Consip* S.p.a

3. In caso di affidamento diretto senza l'utilizzo degli strumenti predisposti da *Consip*, sarà necessario procedere al recupero del numero di preventivi richiesti dal presente regolamento in base all'importo complessivo della procedura negoziale. I preventivi dovranno necessariamente tenere presente le condizioni d'affidamento elencate nella determina, e devono comprendere eventuali costi aggiuntivi e di trasporto, nonché IVA ed il prezzo complessivo dell'offerta.





4. I preventivi saranno valutati in base al criterio d'offerta indicato nella determina. Il prospetto comparativo sarà analizzato e valutato dal dirigente scolastico e dal Direttore SGA.
5. In caso di uscite didattiche e di viaggi di istruzione, i docenti proponenti potranno effettuare una prima valutazione di carattere qualitativo ed economico che sarà, però, sottoposta al vaglio finale del dirigente scolastico.
6. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o *Buono di Ordinazione* che assume la veste giuridica del contratto.

#### **Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

1. In base all'art. 30 del D.I. 129/2018, le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore SGA che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:
  - a) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
  - b) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
  - c) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo

### **TITOLO II – FONDO ECONOMALE**

#### **Art. 18 – Disciplina generale**

1. Il presente *Regolamento* disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018.
2. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44 D.I. 129/2018.
3. Il Direttore SGA può nominare uno o più incaricati a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **Art. 19 – Costituzione del fondo economale**

1. L'ammontare del fondo economale è definito nell'importo di € 1.000,00, per ciascun anno solare.
2. In sede di approvazione del *Programma annuale*, il Consiglio di istituto procede con apposita delibera a confermare, ovvero variare, la cifra indicata nel comma precedente.
3. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al Direttore SGA, con mandato e imputazione all'aggregato A/01/01, Funzionamento generale e decoro della scuola.
4. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 20 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - a. spese postali;
  - b. spese telegrafiche;
  - c. carte e valori bollati;
  - d. spese di registro e contrattuali;
  - e. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - f. imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - g. minute spese di cancelleria;
  - h. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
  - i. minute spese per materiali di pulizia;





- j. piccole riparazioni e manutenzione aventi carattere di urgenza delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- k. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- l. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 100,00. Tale limite deve essere annualmente confermato, ovvero variato, dal Consiglio di istituto con apposita delibera.

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

4. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

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

#### **Art. 21 – Reintegro del fondo economale**

1. Ogniqualevolta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

2. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

3. Non sono ammessi pagamenti senza giustificativi di spesa.

4. I rimborsi previsti dal co. 1 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera annuale d'approvazione.

#### **Art. 23 – Ampliamento fondo economale minute spese**

1. L'importo individuato nella delibera annuale d'approvazione di cui all'art. 19 può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

#### **Art. 24 – Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro.

2. A tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro del fondo economale e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

#### **Art. 25 – Chiusura del fondo economale**

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore SGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A/01/01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

#### **Art. 26 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **Art. 27 – Altre disposizioni**

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

2. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.





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

#### **Art. 28 – Impedimenti alla stipula del contratto**

In base all'art. 43, co. 3, del DI 129/2018, è fatto divieto alle Istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera 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.

#### **Art. 29 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

1. L'istituzione che intenda conferire Incarichi per soddisfare i propri fabbisogni deve espletare procedure di individuazione del soggetto Incaricato conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. All'inizio dell'anno scolastico o nel corso dello stesso, il dirigente scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso bandi interni e tenendo conto delle mansioni esigibili.
3. In caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, si dovrà verificare la possibilità d'affidamento ad una risorsa di altra istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. 'collaborazioni plurime', ai sensi del CCNL attualmente vigente.
4. Solo ed esclusivamente nel caso in cui le procedure previste nei cc. 2-3 del presente articolo abbiano avuto esito negativo, l'istituzione scolastica ha la possibilità di fare ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.

#### **Art. 30 – Funzioni del Consiglio d'istituto**

In base al comma 2 lett. H del D.I. 129/2018 Il Consiglio d'istituto deve individuare con apposito regolamento, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, i criteri ed i limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziali avente ad oggetto i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

#### **Art. 31 – Incarichi dipendenti pubblici**

1. Nei casi in cui gli Incarichi siano conferiti a dipendenti pubblici, è necessario rispettare le specifiche previsioni di cui all'art. 53 («Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi») del D.Lgs. 165/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, co. 12 e 16 del citato D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 32 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo web dell'istituto in modo da garantire la massima diffusione e trasparenza.
2. L'avviso dovrà contenere i seguenti elementi:
  - a) oggetto dell'incarico;
  - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;
  - c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei *curricula vitae*, con indicazione del relativo punteggio (può essere prevista anche la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare);
  - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;





- e) durata dell'incarico;
  - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature (la scuola potrà richiedere che nella presentazione delle candidature venga sottoscritto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 62/2013 e la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, co. 14, del D.Lgs. 165/2001);
  - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
  - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali
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) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto scuola del 29 novembre 2007, confermato dal vigente CCNL siglato nel 2018.

#### **Art. 33 – Deroghe alla procedura comparativa**

1. L'obbligo di ricorrere a procedure comparative potrà essere derogato in casi eccezionali in cui vi sia unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, ovvero assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale. In tutte queste circostanze la deroga deve sempre congruamente motivata da parte del dirigente scolastico.
2. Nell'ipotesi previste dal comma precedente devono essere rispettate le seguenti condizioni:
- 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) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
  - c) la prestazione deve essere temporanea. Non è ammesso il rinnovo e 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;
  - d) la durata, l'oggetto e il compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati.

#### **Art. 34 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, per la scelta, può avvalersi della consulenza delle funzioni strumentali e/o dei docenti coinvolti nei progetti o di una apposita commissione.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli, nel rispetto di quanto indicato nell'avviso di selezione:
- a) *curriculum* del candidato;
  - b) contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
  - c) pubblicazioni ed altri titoli;





d) precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'istituto;

3. La comparazione dei *curricula* avviene, nel rispetto delle norme vigenti, secondo i seguenti criteri:

- a) settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
- b) valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
- c) esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;
- d) pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
- e) disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerente alle attività didattiche;

I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.

### **Art. 35 – Stipula del Contratto**

1. All'esito della procedura di affidamento, l'istituzione scolastica adotta un provvedimento motivato di conferimento di incarico e stipula con l'Incaricato un contratto di incarico.
2. L'istituzione scolastica acquisisce dall'incaricato una conferma della dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, co. 14, del D.Lgs. 165/2001.
3. L'atto negoziale con cui l'istituzione conferisce un incarico professionale deve essere redatto, a pena di nullità, in forma scritta.
4. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni tre, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di istituto.

### **Art. 36 – Obblighi di trasparenza**

1. Gli Incarichi individuali di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni all'amministrazione a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, devono essere oggetto di pubblicità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, sul sito web dell'istituzione, sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Consulenti e collaboratori*.
2. Con riferimento a tale tipologia di Incarichi devono essere pubblicati nella specifica sezione le seguenti informazioni relative ai titolari di Incarichi di collaborazione o consulenza:
  - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
  - b) il *curriculum vitae*;
  - c) i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
  - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione deve avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

### **Art. 37 – Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno definiti annualmente in base ai finanziamenti di cui l'istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.
2. Il dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
3. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che dev'essere stabilito in funzione





- a. dell'attività oggetto dell'incarico;
- b. della quantità e della qualità dell'attività;
- c. dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

5. 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. 38 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

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

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 39 – Pubblicità**

Copia del presente *Regolamento* è pubblicata sul sito internet dell'istituto al fine di consentirne la libera consultazione

#### **Art. 40 – Disposizioni finali**

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





**Allegato n.1 al Regolamento attività negoziale**

**Controlli di spesa – art. 11 del Regolamento**

**CONTROLLI SOTTO I € 5.000,00**

• Tracciabilità Flussi	• Ordine
• Autocertificazione Art. 80/83 Cod. Appalti	• Ordine
• Informativa Privacy	• Ordine
• Durc	• INPS
• Casellario Anac	• ANAC

**CONTROLLI DAI € 5.000,00 A 20.000€**

• Tracciabilità Flussi	• Ordine
• Autocertificazione Art 80/83 Cod. Appalti	• Ordine
• Patto Integrità	• Ordine
• Informativa Privacy	• Ordine
• Durc	• Inps
• Visura Camerale	• Verifiche Pa
• Casellario Anac	• Anac
• Centro Impiego Legge 68	• Coveneto
• Agenzia Entrate	• Mail
• Ex Equitalia	• Mepa (dopo aver completato l'ordine)
• Casellario Giudiziario 6a E 6b	• Procura Della Repubblica

