



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 13 "PRIMO LEVI" DI CADIDAVID E PALAZZINA  
Scuola primaria - Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale

---

Via D. Turazza, 12 – 37135 Verona – C.M. VRIC830007 – C.F. 93185380230 – Codice Univoco: UFITIO  
Tel.: 045 540982 - E-mail: vric830007@istruzione.it - Sito internet: www.ic13verona.edu.it

# **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ**

---

Approvato con delibera n. 98 dal Consiglio di Istituto del 23 aprile 2021

Modificato con delibera n. 120 dal Consiglio di Istituto del 21 dicembre 2021



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VR 13 "PRIMO LEVI" DI CADIDAVID E PALAZZINA**  
Scuola primaria - Scuola secondaria di 1° grado a indirizzo musicale

Via D. Turazza, 12 – 37135 Verona – C.M. VRIC830007 – C.F. 93185380230 – Codice Univoco: UFITIO  
Tel.: 045 540982 - E-mail: vric830007@istruzione.it - Sito internet: www.ic13verona.edu.it

**SOMMARIO**

<b>TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione .....	3
Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale .....	3
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture .....	3
Art. 4 – Acquisti tramite CONSIP – convenzioni, mercato elettronico e altri strumenti .....	3
Art. 5 – Attività Istruttoria .....	4
<b>Titolo II – Procedure di Appalto .....</b>	<b>4</b>
Art. 6 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico .....	4
Art. 7 – Affidamento Diretto .....	4
Art. 8 – Procedure superiori a € 40.000 .....	4
Art. 9 – Procedura Negoziata e Procedure in Somma Urgenza .....	4
Art. 10 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto .....	5
Art. 11 – Contratto .....	5
Art. 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo .....	5
<b>Titolo III – Criteri per la selezione degli esperti esterni .....</b>	<b>5</b>
Art. 13 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi .....	5
Art. 14 – Pubblicazione degli avvisi di selezione .....	6
Art. 15 – Disciplina generale per il conferimento di incarichi .....	7
Art. 16 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni .....	7
Art. 17 – Tipologie di Rapporti Negoziali .....	8
Art. 18 – Stipula e durata del contratto .....	8
Art. 19 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico .....	9
Art. 20 – Controllo preventivo della Corte dei Conti .....	9
Art. 21 – Obblighi di trasparenza .....	10
Art. 22 – Misura dei compensi .....	10
<b>Titolo IV – Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale .....</b>	<b>10</b>
Art. 23 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto .....	10
<b>Titolo V - Fondo Economale per le minute spese E CARTA DI CREDITO .....</b>	<b>11</b>
Art. 24 – Disciplina generale .....	11
Art. 25 – Competenze nella gestione del fondo e della carta .....	12
Art. 26 – Costituzione del Fondo Economale e limiti di spesa .....	12
Art. 27 – Spese ammissibili .....	12
Art. 28 – Pagamento delle Minute Spese .....	12
Art. 29 – Modalità di utilizzo della Carta di Credito .....	12
Art. 30 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese .....	13
Art. 31 – Le scritture contabili .....	13
Art. 32 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese .....	13
Art. 33 – Controlli .....	13
Art. 34 – Altre disposizioni .....	13

# TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

## Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 c.2 del D.I. n. 129/2018.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, tutela della concorrenza e pubblicità.
3. Il Fondo Economale per le Minute Spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare le necessità urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore S.G.A.

## Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del D. Lgs. n. 50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Il medesimo, per assicurare il pieno rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità. Il DSGA assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.
2. Il Dirigente Scolastico:
  - a) Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
  - b) Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 8, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;
  - c) Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8, acquisisce il previo parere del Consiglio di Istituto;
  - d) Svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018.

## Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, gli appalti ed il reperimento di forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso le procedure stabilite dal D.I. n.129/2018 e dal D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato.
3. Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
4. Nell'espletamento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico cura il rispetto del principio di rotazione sia tra gli operatori economici invitati, sia tra quelli aggiudicatari. Per importi inferiori a € 1.000 è ammessa la deroga a tale principio.

## Art. 4 – Acquisti tramite CONSIP – convenzioni, mercato elettronico e altri strumenti

1. Preliminarmente ad ogni procedura di acquisto, il Dirigente Scolastico verifica che per la categoria merceologica richiesta sia presente o meno una convenzione, un accordo quadro o una istanza del Sistema Dinamico di Acquisizione. In presenza di questi strumenti, il Dirigente Scolastico può procedere in via autonoma all'acquisto solo assumendo un provvedimento in cui sono spiegate le ragioni che rendono

impossibile seguire tali procedure.

2. In via ordinaria il Dirigente Scolastico procede ad acquisire forniture, lavori e servizi attraverso il portale MEPA.

### **Art. 5 – Attività Istruttoria**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
2. Il Dirigente Scolastico, nel caso si renda necessaria la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione che può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

## **TITOLO II – PROCEDURE DI APPALTO**

### **Art. 6 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 del D.I. n.129/2018 è pari a 10.000,00 euro IVA esclusa.
2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente mediante affidamento diretto, interpellando due/tre ditte o persone fisiche che operano nel territorio o in base a indagine di mercato. L'indagine di mercato può avvenire anche mediante consultazione di listini in internet o sul portale MEPA.

### **Art. 7 – Affidamento Diretto**

1. Principi Generali  
Nelle procedure ad affidamento diretto la scelta del contraente avviene, salvo diversa decisione del RUP, secondo il criterio del prezzo più basso. L'adozione di tale criterio generale costituisce motivazione dell'affidamento dell'appalto, come previsto dalle Linee Guida ANAC n. 4. Per le procedure di Affidamento Diretto, il RUP procede in forma semplificata adottando, con la determina a contrarre, l'aggiudicazione dell'appalto.
2. Acquisti inferiori a € 1.000  
Per acquisti di importo inferiore a € 1.000 il Dirigente Scolastico procede ad affidamento diretto anche senza preventiva verifica di più preventivi. Il Dirigente può inoltre delegare al DSGA lo svolgimento del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento.
3. Acquisti inferiori a 10.000,00 euro  
Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi per importi inferiori a € 10.000,00, il Dirigente procede ad affidamento diretto con almeno due preventivi.
4. Acquisti superiori a 10.000,00 euro e fino a 40.000,00 euro (iva esclusa)  
Per importi fino a 40.000,00 euro IVA esclusa, il Dirigente adotta la procedura dell'affidamento diretto con comparazione di almeno tre preventivi ovvero con indagine di mercato mediante la pubblicazione di un avviso esplorativo sull'albo della scuola. L'istruttoria è svolta dal DSGA, il quale al termine di essa formula una proposta motivata al Dirigente di scelta del contraente. Di tali procedure il Dirigente Scolastico rende periodicamente informativa al Consiglio.

### **Art. 8 – Procedure superiori a € 40.000**

1. Per le procedure di importo superiore a € 40.000 il Dirigente Scolastico adotta una determina in cui specifica la procedura da seguire ai sensi del D. Lgs. 50/2016

### **Art. 9 – Procedura Negoziata e Procedure in Somma Urgenza**

1. Nei casi stabiliti dalla legge, il Dirigente può stabilire di procedersi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara. In tal caso il DSGA deve redigere obbligatoriamente la relazione

istruttoria nel quale evidenzia il titolo giuridico secondo cui si rende necessario utilizzare tale procedura straordinaria.

2. Qualora emergesse la necessità di affidare lavori in somma urgenza, il Dirigente Scolastico, il DSGA o, in casi eccezionali i docenti referenti di plesso, possono procedere alla verbalizzazione dello stato di fatto, alla certificazione dello stato di pericolo e, sempre sentito il Dirigente, provvedere ad appaltare le azioni da intraprendere. Di dette operazioni il DSGA deve rendere apposita istruttoria al Dirigente Scolastico, da mantenere agli atti della Scuola.

### **Art. 10 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto**

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico. Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici.
2. Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il DSGA (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede alla proposta di aggiudicazione.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva.

### **Art. 11 – Contratto**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o con lettera commerciale (mediante emissione di un buono d'ordine).

### **Art. 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

1. Per poter procedere alla liquidazione, il DSGA deve registrare nel sistema documentale dell'Istituto la documentazione attestante la regolarità della fornitura. Essa consiste:
  - a. Per le forniture di facile consumo o non soggette a registrazione di inventario nel DDT firmato da un rappresentante dell'Istituto
  - b. Per i beni da inventariare o anche per altri beni, data la natura particolare della fornitura, da un verbale di collaudo sottoscritto da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico
  - c. Per i lavori e i servizi dal verbale di collaudo di cui alla precedente lettera ovvero dalla dichiarazione sottoscritta dal Direttore dell'Esecuzione, o dal RUP o dal DSGA, in cui si attesta la regolarità dei lavori o dei servizi svolti.

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

### **Art. 13 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente riceve dai docenti tutte le proposte progettuali, che devono contenere:
  - Titolo del progetto, descrizione, studenti coinvolti
  - Modalità di coinvolgimento del personale interno con remunerazione a carico dei fondi "MOF"
  - Necessità di coinvolgere altro personale, sia esso interno o esterno, con remunerazione a carico del bilancio dell'Istituto. In tal caso occorre precisare le competenze richieste e l'oggetto della prestazione
2. Ricevute le proposte, queste sono valutate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto, il quale

provvede alla necessaria copertura finanziaria, anche prevedendo la compartecipazione delle famiglie o di altri enti alle spese del progetto. Qualora il Consiglio non si esprima in merito alla programmazione finanziaria, rimandando tale decisione all'adozione del programma annuale, non potranno essere attivati interventi a carico del Bilancio dell'Istituto.

3. Il Dirigente Scolastico analizza il proprio fabbisogno e valuta la possibilità di sopperire allo stesso, nel rispetto del seguente *iter*:
  - a. ricognizione del personale interno all'Istituzione Scolastica;
  - b. in caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi dell'art. 35 del CCNL (personale docente) e dell'art. 57 del CCNL (personale ATA);
  - c. in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure *sub a)* e *b)* abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 6, D.Lgs. 165/2001:
    - i. al personale dipendente di altra Pubblica Amministrazione;
    - ii. in via residuale, a soggetti privati.
4. Rispetto al punto c), la selezione tiene conto, in via preferenziale, di personale dipendente di altre Pubbliche Amministrazioni rispetto a soggetti privati esterni alla PA.
5. L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
6. L'Incaricato non deve essere nella condizione di incompatibilità o in conflitto d'interesse con l'Incarico specifico e la professione svolta.
7. L'Istituzione Scolastica richiede un'autocertificazione che attesti quanto previsto dal precedente comma e la sottoscrizione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013.
8. L'Istituzione Scolastica è tenuta, inoltre, ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39, ad acquisire dalle Autorità competenti, per ciascun soggetto incaricato, pena sua esclusiva responsabilità, il certificato del casellario giudiziale, al fine di non assumere personale che abbia subito condanne per i reati di cui agli artt. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies c.p..
9. Ai fini della stipula di contratti con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica, l'Istituzione Scolastica deve richiedere obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53, comma 7, D.Lgs. 165/2001.
10. Ferma la necessità di conferire incarichi mediante procedura comparativa, l'Istituzione Scolastica può conferire incarichi in via diretta qualora vi sia assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità di conferire l'incarico o qualora la prestazione non consenta forme di comparazione (condizione soggettiva di unicità della prestazione)

## **Art. 14 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Gli avvisi pubblici di selezione sono pubblicati all'Albo della Scuola per almeno giorni dieci. In comprovati casi di urgenza, che non deve dipendere dall'inerzia ad agire dell'Amministrazione, tale termine può essere ridotto fino a giorni cinque. Gli interPELLI interni e per collaborazioni plurime sono pubblicati anche per termini diversi, stabiliti autonomamente dal Dirigente Scolastico.
2. L'avviso di selezione deve contenere necessariamente:
  - L'oggetto della prestazione
  - profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste
  - Il compenso previsto
  - La durata dell'incarico
  - Il termine e le modalità per la presentazione della domanda
  - I criteri di valutazione e le modalità di espletamento della selezione
  - I nominativi della Commissione Giudicatrice, se già nominata
  - L'indicazione del responsabile del procedimento e l'informativa sul trattamento dei dati personali

3. L'avviso di selezione può comprendere più fasi, in tal caso dovrà dettagliare l'ordine di precedenza delle diverse fasi. Qualora le diverse fasi richiedano, a norma del presente regolamento, tempi diversi di pubblicazione, si applica sempre il termine più lungo.

### **Art. 15 – Disciplina generale per il conferimento di incarichi**

1. L'Istituzione Scolastica, ove individui il personale idoneo al suo interno, procederà all'affidamento e la selezione si concluderà in tal modo.
2. Ove la ricognizione interna dia esito negativo, l'Istituzione procederà ad individuare l'eventuale sussistenza di personale idoneo nell'ambito delle altre Istituzioni Scolastiche ricorrendo all'istituto delle collaborazioni plurime.
3. Nell'ipotesi in cui si ricorra a docenti di altre scuole, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - a. deve essere finalizzata alla realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, per i quali è necessario disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel corpo docente della Istituzione Scolastica;
  - b. deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza;
  - c. non deve comportare esoneri, neppure parziali, dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio;
  - d. non deve interferire con gli obblighi ordinari di servizio.
4. Nel caso in cui si ricorra a personale ATA di altre Istituzioni, ai sensi dell'art. 57 del CCNL 2007, la stessa collaborazione:
  - a. deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA;
  - b. non deve comportare esoneri, neanche parziali, nella scuola di servizio.
5. Il conferimento degli Incarichi a professionisti esterni, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, si fonda sui seguenti presupposti:
  - a. l'oggetto della prestazione deve essere predeterminato, alla stregua del compenso, e 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 avere natura temporanea e predeterminata;
  - d. gli Incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
6. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, in caso di affidamento di Incarichi:
  - a. in favore di professionisti iscritti in ordini o albi;
  - b. in favore di professionisti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali, dell'attività informatica o a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
  - c. per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 276/2003, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della società.
7. Nel caso di esperto dipendente pubblico, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche e integrazioni.

### **Art. 16 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni**

1. Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di esperto esterno occorre:
  - Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
  - Godere dei diritti civili e politici;
  - 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;

- Non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - Essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
2. Le selezioni di esperti possono avvenire per soli titoli o per titoli ed esami
  3. Nelle selezioni per soli titoli, questi sono predeterminati nel bando e devono appartenere alle seguenti categorie:
    - Titolo di studio, in relazione al punteggio conseguito o al giudizio riportato
    - Titolo di studio superiore rispetto a quello previsto per l'accesso alla selezione
    - Incarichi svolti nell'ambito della pubblica amministrazione
    - Attestati di qualificazione e specializzazione rilasciati a seguito di frequenza a corsi accreditati
    - Incarichi di insegnamento in scuole di ogni ordine e grado
    - Incarichi professionali non già ricompresi, ma dai quali si possa evincere un'attitudine specifica in relazione alle mansioni da svolgere
  4. Nelle selezioni per titoli ed esami, i titoli valutabili sono predeterminati nel bando e appartengono alla categoria di cui al comma precedente. Tali punteggi non possono essere superiori a un terzo del punteggio complessivo a disposizione della Commissione.
  5. Le prove d'esame sono costituite dalla valutazione di un elaborato scritto di presentazione del progetto, inoltrato con la presentazione della domanda, e dallo svolgimento di un colloquio orale. Il bando può prevedere una o entrambe le prove, in ogni caso deve essere indicata la soglia di sufficienza in ogni singola prova. I candidati sono idonei se raggiungono la sufficienza in ciascuna prova.
  6. La selezione può avvenire anche in presenza di una sola domanda, nel caso di selezione per titoli ed esami, la Commissione può stabilire di soprassedere all'orale e concludere la procedura con la sola valutazione del progetto presentato.
  7. Qualora nessun candidato alla selezione risulti idoneo, la Commissione lo dichiara nel verbale e il Dirigente Scolastico approva gli atti della selezione dichiarando che nessun candidato ha superato la selezione.

## **Art. 17 – Tipologie di Rapporti Negoziati**

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare con i soggetti esterni: contratti di lavoro autonomo (art. 2222 c.c.), contratti di prestazione d'opera intellettuale (art. 2229 c.c.), o collaborazioni coordinate e continuative (art. 409, n. 3, c.p.c.).
2. I contratti di lavoro autonomo devono espletarsi in attività svolte con lavoro prevalentemente proprio, senza vincolo di subordinazione, né potere di coordinamento da parte dell'Istituzione Scolastica, in qualità di committente.
3. I contratti di prestazione d'opera intellettuale possono essere stipulati dall'Istituzione Scolastica per prestazioni frutto dell'elaborazione concettuale e professionale di un soggetto competente nello specifico settore di riferimento. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, purché non sostitutivi di quelli curricolari, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del D.l. 129/2018 e dell'art. 40, comma 1, della Legge 449/1997.
4. Le collaborazioni coordinate e continuative (co.co.co.) devono concretizzarsi in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, di carattere non subordinato e non organizzata dal committente
5. Qualora l'incarico sia conferito a personale interno alla scuola, ovvero a personale di altre Istituzioni Scolastiche mediante l'istituto delle collaborazioni plurime, l'Istituzione procede a formalizzare un incarico aggiuntivo mediante apposita lettera di Incarico..

## **Art. 18 – Stipula e durata del contratto**

1. Dopo che la selezione è stata svolta, la Commissione trasmette i propri atti al Dirigente Scolastico, il quale,



accertata la regolarità delle operazioni compite, approva ufficialmente gli atti della selezione e rende pubblica la graduatoria mediante affissione all'Albo e in Amministrazione Trasparente.

2. Il Dirigente Scolastico procede tempestivamente alla stipula del contratto con i vincitori. Nel contratto devono essere specificati:
  - parti contraenti;
  - oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
  - durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
  - corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. (se dovuta) e dei contributi previdenziali e oneri fiscali;
  - modalità e tempi di corresponsione del compenso;
  - luogo e le modalità di espletamento dell'attività;
  - previsione di clausole risolutive espresse e di penali per il ritardo;
  - possibilità da parte dell'Istituzione Scolastica di recedere ad nutum dal contratto, con preavviso di 15 giorni, qualora l'Incaricato 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;
  - previsione del foro competente cui la scuola intende demandare le eventuali controversie;
  - informativa ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - disciplina delle modalità di trattamento dei dati personali eventualmente coinvolti dall'attività, ai sensi del Regolamento UE 2016/679;
  - dichiarazione del sottoscrittore di aver preso visione e di rispettare la documentazione predisposta dalla scuola in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008.
3. La durata del contratto deve essere predeterminata, tenendo conto delle caratteristiche delle prestazioni da somministrarsi, e temporanea, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del T.U.
4. L'Istituzione Scolastica può differire il termine di durata del contratto, in via eccezionale, e solo al fine di completare il progetto incaricato per ritardi non imputabili all'Incaricato, nell'invarianza del compenso pattuito. Non è ammesso, in ogni caso, il rinnovo del contratto.
5. La lettera di Incarico, nell'ipotesi di affidamenti a personale interno all'Istituzione o in caso di collaborazioni plurime, deve riportare la durata dello stesso incarico, la quale può eccezionalmente essere prorogata oltre la data di naturale scadenza, per motivate esigenze. In tal caso, la prosecuzione del rapporto con l'Incaricato avviene alle stesse condizioni tecniche ed economiche già convenute in sede di Incarico.
6. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

### **Art. 19 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano 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, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.
5. La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evinca il numero effettivo delle ore prestate.

### **Art. 20 – Controllo preventivo della Corte dei Conti**

1. L'efficacia dei contratti stipulati con soggetti esterni è soggetta, ai sensi dell'art. 3 lett. f- bis) della Legge n. 20 del 1994, al controllo preventivo di legittimità della Corte dei Conti.
2. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

### **Art. 21 – Obblighi di trasparenza**

1. L'Istituzione Scolastica è tenuta a dare adeguata pubblicità, sul sito istituzionale della scuola, dell'esito della procedura comparativa espletata secondo quanto indicato nel presente articolo.
2. In caso di Incarichi interni o affidati a personale di altre Istituzioni, la scuola è tenuta a pubblicare la durata e il compenso nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale", ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 33/2013
3. Gli Incarichi affidati a soggetti esterni appartenenti ad altre PA o privati sono, altresì, oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Consulenti e collaboratori", ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013. Sono oggetto di pubblicazione: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, 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; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato .
4. L'Istituzione Scolastica deve, inoltre, procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni dei dati di cui agli artt. 15 e 18 del D.Lgs. 33/2013, relativi agli Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti interni o conferiti e affidati a consulenti e collaboratori esterni, secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53, comma 14, del D.Lgs. 165/2001
5. Sono esclusi dall'ambito del predetto controllo, fra gli Incarichi oggetto del presente Schema di Regolamento, le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, e gli Incarichi di docenza (cfr. Corte dei conti, Sezione centrale di controllo di legittimità su atti del Governo e delle Amministrazioni dello Stato, Deliberazione n. 20/2009).

### **Art. 22 – Misura dei compensi**

1. La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfettario per le prestazioni effettuate dal personale esterno alla scuola non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003.
2. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.
3. Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

## **TITOLO IV – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

### **Art. 23 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto**

1. Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:
2. Contratti di sponsorizzazione  
Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.  
Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

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.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

### 3. Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del PTOF da esercitarsi in modo estemporaneo.

### 4. Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposita voce.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili da fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

### 5. Stipula di accordi quadro o di contratti pluriennali eccedenti il valore complessivo di € 10.000

Qualora il Dirigente intendesse stipulare un accordo quadro o un contratto di durata pluriennale deve sempre darne informativa al Consiglio di Istituto. Qualora l'appalto sia di importo complessivo superiore a € 10.000, purché nelle singole procedure di acquisto tale soglia non venga superata, a seguito dell'informativa il Consiglio di Istituto si esprime sul progetto, autorizzando il proseguimento dell'attività negoziale. Qualora, nell'ambito di tali contratti una o più singole procedure eccedessero il valore di € 10.000, sarà necessario acquisire la delibera del Consiglio di Istituto per completare l'attività negoziale.

## **TITOLO V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE E CARTA DI CREDITO**

### **Art. 24 – Disciplina generale**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018.
2. Il presente Regolamento reca disposizioni, altresì, sull'utilizzo della carta di credito secondo quanto previsto dall'articolo 19 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

## **Art. 25 – Competenze nella gestione del fondo e della carta**

1. La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 c. 4 del Decreto Interministeriale n.129/2018.
2. La gestione della Carta di Credito è di competenza del Dirigente Scolastico, titolare della stessa. Il Direttore SGA è delegato all'utilizzo della stessa nel rispetto delle direttive del Dirigente Scolastico. In via eccezionale il Dirigente Scolastico può consentire ad altro personale della Scuola l'utilizzo della Carta di Credito, predeterminando i limiti per l'utilizzo.

## **Art. 26 – Costituzione del Fondo Economale e limiti di spesa**

1. L'ammontare del Fondo Economale è stabilito con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso.
3. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA con apposito mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale.
4. Il limite annuale per l'utilizzo della carta di credito è il medesimo di quello previsto al comma 1.

## **Art. 27 – Spese ammissibili**

1. A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa di € 150,00 IVA inclusa, relativi alle seguenti spese:
  - Posta
  - Materiale informatico e software
  - Materiale tecnico-specialistico
  - Materiale di pulizia
  - Materiale per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici, beni mobili, attrezzature, macchine
  - Rimborsi biglietti di trasporto/spese
  - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.
2. È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.
3. Per le medesime spese ammesse al Fondo Economale è autorizzato l'utilizzo della carta di credito. Sono altresì ammesse spese relative a viaggi d'istruzione e uscite didattiche.

## **Art. 28 – Pagamento delle Minute Spese**

1. I pagamenti delle Minute Spese, di cui all'articolo precedente, sono numerati progressivamente, allegati al registro delle minute spese e firmati dal Direttore SGA.
2. Ai pagamenti devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

## **Art. 29 – Modalità di utilizzo della Carta di Credito**

1. Una volta verificata la necessità di procedere a un pagamento per Carta di Credito, il DSGA iscrive immediatamente l'impegno in contabilità e procede con la liquidazione del pagamento online.
2. Per l'iscrizione dell'impegno di spesa il Direttore SGA predispone una determina di liquidazione in forma semplificata nella quale si indicano gli estremi del pagamento e le motivazioni per l'utilizzo.

3. Ai pagamenti devono essere allegare quanto prima le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale etc.
4. Non appena la banca contabilizza l'uscita, viene emessa una carta contabile in uscita in sospeso. Tale carta contabile sarà regolarizzata con un mandato a valere sull'impegno di cui al comma 1.
5. Qualora venissero addebitate alla Scuola delle spese non autorizzate, il Direttore SGA o il Dirigente Scolastico procederà all'accertamento dei fatti e addebiterà al responsabile la somma ingiustamente addebitata.
6. L'utilizzatore della carta e, in generale, chi è destinato alla custodia della stessa deve assumere tutte le misure necessarie per garantire la sicurezza della stessa. In particolari eventuali codici PIN non devono essere conservati unitamente alla carta.

### **Art. 30 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese**

1. Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le Minute Spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
3. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori ad euro 200,00.

### **Art. 31 – Le scritture contabili**

1. Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n.129/2018.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

### **Art. 32 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo Generale.

### **Art. 33 – Controlli**

1. 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. 34 – Altre disposizioni**

1. È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.