



***Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e della Ricerca***

***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE***

***“GIUSEPPE CATALFAMO”  
Contesse Cep  
MESSINA***

***Regolamento Contabile***

*“Recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile”*

Proposto dalla Giunta Esecutiva nella seduta della Giunta Esecutiva dell'11/02/2019

Deliberato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 13/03/2019  
DELIBERA n. 1

## TITOLO I – ATTIVITA' NEGOZIALE

### PRINCIPI GENERALI

#### **Art. 1- Limiti e poteri dell'attività negoziale**

**1.** Il Dirigente Scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, secondo le disposizioni delle seguenti norme:

**a)** Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018.

**b)** Decreto Assessoriale n. 7753 del 28/12/2018;

**c)** Decreto Legislativo n. 33 del 14/3/2013 e successive modifiche e integrazioni;

**d)** Decreto Legislativo n. 50 del 18/4/2016 - nuovo codice degli appalti pubblici;

**e)** Delibera n. 973 del 14 settembre 2016 - Linee Guida n. 1, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Indirizzi generali sull'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria" e delle linee guida dell'ANAC già operative o in corso di definizione e applicabili al presente regolamento;

**f)** Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Offerta economicamente più vantaggiosa" ;

**g)** Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»;

**h)** Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici";

**i)** Delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici";

**l)** Delibera n. 1293 del 16 novembre 2016 - Linee guida n. 6, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice»;

**2.** Provvede direttamente per gli acquisti di cui ai successivi articoli del Titolo II nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione, informazione e motivazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione, nonché sui criteri adottati;

**3.** Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito negli articoli del Titolo II e Titolo III , sono applicate le procedure previste dal novellato D.Leg.vo 18 aprile 2016, n. 50 e disciplinate dal presente regolamento;

**4.** In deroga a quanto indicato nei titoli II e III del presente regolamento, Il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto solo nei casi tassativamente elencati nell'articolo 125 del D.Lgs 50/2016 ovvero:

**a)** quando, in risposta a una procedura con previa indizione di gara, non sia pervenuta alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è quindi manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'ente aggiudicatore e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere

escluso o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'ente aggiudicatore a norma degli articoli 80, 135 e 136:

**b)** quando un appalto è destinato solo a scopi di ricerca, di sperimentazione, di studio o di sviluppo e non per rendere redditizie o recuperare spese di ricerca e di sviluppo, purché l'aggiudicazione dell'appalto non pregiudichi l'indizione di gare per appalti successivi che perseguano, segnatamente, questi scopi:

**c)** quando i lavori, servizi e forniture possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

- la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

- tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

**d)** nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da eventi imprevisti e imprevedibili dall'ente aggiudicatore, ivi compresi comunque i casi di bonifica e messa in sicurezza di siti contaminati ai sensi della Parte quarta, Titolo V, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152 e di pericolo concreto e attuale di danni irreparabili a beni culturali, i termini stabiliti per le procedure aperte, per le procedure ristrette o per le procedure negoziate precedute da indizione di gara non possono essere rispettati. Le circostanze invocate per giustificare l'estrema urgenza non devono essere in alcun caso imputabili all'ente aggiudicatore;

**e)** nel caso di appalti di forniture per consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligasse l'ente aggiudicatore ad acquistare forniture con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate;

**f)** per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi assegnati all'imprenditore al quale gli stessi enti aggiudicatori hanno assegnato un appalto precedente, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 123. Il progetto di base indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di ricorrere a tale procedura è indicata già al momento dell'indizione della gara per il primo progetto e gli enti aggiudicatori, quando applicano l'articolo 35 tengono conto del costo complessivo stimato per i lavori o i servizi successivi;

**g)** per forniture quotate e acquistate sul mercato delle materie prime;

**h)** per gli acquisti d'opportunità, quando è possibile, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa ma di breve durata, acquistare forniture il cui prezzo è sensibilmente inferiore ai prezzi normalmente praticati sul mercato:

- per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose presso un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale o presso il liquidatore in caso di procedura di insolvenza, di un accordo con i creditori o di procedure analoghe;

- quando l'appalto di servizi consegue a un concorso di progettazione organizzato secondo le disposizioni del presente codice ed è destinato, in base alle norme previste nel concorso di progettazione, a essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori di tale concorso; in tal caso, tutti i vincitori del concorso di progettazione sono invitati a partecipare alle negoziazioni.

**5.** Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.

45 del decreto interministeriale 129/2018 e dal decreto assessoriale n. 7753/2018, tenuto conto della delega, di cui al successivo comma 6, per:

**a)** accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

**b)** costituzione o compartecipazione ad associazioni e fondazioni;

**c)** istituzione o compartecipazione a borse di studio;

- d)** accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - e)** 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;
  - f)** adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g)** utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - h)** partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i)** alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio di Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - j)** all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
- 6.** Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
- a)** Affidamento di lavori servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 di importo superiore a 10.000,00 euro;
  - b)** contratti di sponsorizzazione;
  - c)** contratti di locazione di immobili;
  - d)** utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - e)** convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - f)** alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - g)** acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - h)** contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - i)** partecipazione a progetti internazionali;
  - j)** determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art.21.
- 7.** Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio d'Istituto per le iniziative di natura scolastica previste alle lettere f) e h) del precedente comma 4 del presente articolo.
- 8.** L'accertamento dei requisiti generali e tecnico – professionali sono assoggettati alla disciplina del D. Lgs 50/2016 (nuovo codice degli appalti);
- 9.** Per tutte le procedure contrattuali si applicano le norme inerenti alla tracciabilità dei flussi finanziari, di cui alla legge 136/2010, alla regolarità contributiva (DURC) e all'eventuale intervento sostitutivo, di cui all'articolo 4 del D.P.R. 207/2010 e ai controlli presso Equitalia ai sensi dell'articolo 48 – bis del D.P.R. 602/1973, introdotto dall'articolo 2, comma 9 del D.L. 262/2006, convertito con modificazioni dalla Legge 286/2006 per importi superiori ad €. 5.000,00, (Legge di bilancio 2018).

## **Art. 2- Ufficio rogante e commissione attività negoziali**

- 1.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- 2.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
- 3.** Il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione, di volta in volta in relazione al tipo di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei beni e servizi da acquistare;
- 4.** La procedura del precedente comma 3 si applica anche per la valutazione delle offerte al prezzo più basso;
- 5.** La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

### **Art. 3- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

**1.** Il dirigente scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio d'istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione Scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale (Art. 48 D.I. 129/2018).

**2.** Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

### **Art. 4- Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico**

**1.** Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 delle legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012; successivamente gli strumenti di acquisto disponibili presso Consip (MEPA, Accordi quadro, SDA.PA).

**2.** L'obbligo, di cui al precedente comma 1, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

**a)** il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;

**b)** i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;

**c)** la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;

**d)** In caso di necessità e di urgenza;

**e)** l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 1.000,00 (mille euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;

**3.** L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica le motivazioni giustificative del mancato utilizzo delle convenzioni CONSIP.

## **TITOLO II – AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 5 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad €. 10.000,00**

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 10.000,00 – IVA inclusa – il Dirigente provvede direttamente effettuando un'indagine di mercato;

La determina a contrarre indicherà la motivazione della scelta del fornitore in maniera sintetica evidenziandone anche la congruità dell'offerta;

La scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza con posta elettronica o previa consultazione di cataloghi ufficiali assunti agli atti, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento;

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti ripetuti con stesso fornitore nello stesso anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).

I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €. 10.000,00 IVA inclusa, prevista dal presente articolo.

### **Art. 5.1 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico da €. 10.000,01 fino ad €. 40.000,00**

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 – IVA esclusa – il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno tre fornitori.

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 46 del D.I.129/2018 e D.A. n. 7753/2018 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016.

Le offerte potranno essere accolte tramite scambio di corrispondenza per posta elettronica o consegna brevi manu da sottoporre alla valutazione del Dirigente Scolastico;

L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario. Ciò a prescindere dal valore dell'importo contrattuale;

In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una o più volte nell'anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo).

### **TITOLO III – PROCEDURA NEGOZIATA**

#### **Art. 6- Procedura negoziata**

**1.** L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 Dlgs 50/2016 può avvenire ai sensi del 36 Dlgs 50/2016, in assenza di apposita Convenzione quadro presente sul portale Consip S.p.A., tramite procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

### **TITOLO IV – FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 7 – Regolamento generale**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.L. 129/2018 del D.A. n. 7753 del 28/12/18.

#### **Art. 8 – Costituzione del fondo minute spese**

**1.** L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 2.000,00, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale e comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

**2.** Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo,

#### **Art. 9 – Utilizzo delle minute spese**

**1.** A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- abbonamento alla gazzetta ufficiale;
- minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

**2.** Il limite massimo di ogni spesa minuta è fissato in Euro 60,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

**3.** Entro il predetto limite il Dsga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;

**4.** Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Dsga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, di cui all'art. 10.1 del presente regolamento, qualora singolarmente non siano superiori a 60,00 euro più IVA.

#### **Art. 10 – Pagamento delle minute spese**

**1.** I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con dichiarazione/buono di spesa numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi generali e amministrativi e dal Dirigente Scolastico.

Ogni dichiarazione /buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto della spesa;
- importo della spesa;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

**2.** Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario o altro documento che attesta con chiarezza l'avvenuto pagamento.

#### **Art. 11 – Reintegro del fondo minute spese**

**1.** Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile.

**2.** Il reintegro, 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 sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

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

**4.** Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

**5.** Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

#### **Art. 12 – Le scritture contabili**

**1.** La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro informatizzato di cui all'art. 40 D.I. n.129/18 – D.A. n. 5573/2018;

**2.** A tal fine il Dsga deve impiantare il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

#### **Art. 13 – Chiusura del fondo minute spese**

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

#### **Art. 14 – Controlli**

**1.** Il servizio relativo alla gestione del fondo minute 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;

## TITOLO V – CRITERI E LIMITI ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

### Art. 16 – Criteri per la selezione di esperti esterni

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.
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.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
  - il corrispettivo proposto per la prestazione

### Art. 17 – Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La procedura di selezione avviene tramite appositi avvisi pubblicati all'Albo della istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- a. Esperienze lavorative nel settore di provenienza;
- b. Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
- c. Possesso di titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
- d. Possesso di laurea e/o diploma specifico;
- e. Partecipazione a corsi di formazione attinenti al settore di pertinenza;
- f. Pubblicazioni inerenti gli argomenti da trattare e capacità comprovate di conduzione e gestione dei gruppi.

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto del D.I. n. 129/2018, del D.A. n.7753 del 28/12/18 e delle norme di trasparenza di cui al D.Lg.vo n. 163 del 12/4/2006 e successive modifiche e integrazioni. L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

In deroga a quanto sopra previsto il Dirigente procede all'affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi previsti dall'art. 125 del D. Lgs. 50/2016 e riproposti nel presente Regolamento al Titolo I art. 1 comma 4.

### Art. 18 – Criteri per la selezione personale interno

Il personale interno coinvolto nei progetti finanziati nell'ambito dei Fondi strutturali e di altri enti in genere, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

- espressa disponibilità dei docenti;
- competenze professionali documentate e riconosciute;
- disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.



### **Art. 19 – Limiti dei pagamenti accessori ad esperti esterni e interni**

**1.** I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali PON e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo;

**2.** I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali impegnati in attività progettuali previsti nel PTOF e finanziati dalla Legge 440/97, restano quelli previsti dal D.L. 326 del 12/10/1995. Sono fatti salvi gli importi determinati alla fonte da specifici progetti finanziati da altri enti o nell'ambito delle azioni dei PON/FESR;

**3.** Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella Contrattazione Integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali.

### **Art. 20 – Contratti di sponsorizzazione**

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo fra l'Istituto e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla scuola beni o servizi in cambio di pubblicità. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. 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.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono stabiliti:

- a. il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario;
- b. la durata del contratto di sponsorizzazione;
- c. gli obblighi assunti a carico dello sponsorizzatore;
- d. le clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze.

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 dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF. Tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.

#### **L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:**

- attività di carattere culturale ed artistico (sostegno a manifestazioni, progetti);
- fornitura di libri, attrezzature, materiali didattici;
- interventi allestimento/potenziamento di laboratori;
- iniziative a sostegno di attività sportive della scuola.

#### **La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:**

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola.

#### **La scuola potrà attuare le seguenti forme pubblicitarie:**

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor sul materiale pubblicitario delle iniziative oggetto di sponsorizzazione;
- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su beni oggetto di sponsorizzazioni (diario di Istituto, stampati per attività di orientamento e di pubblicità delle attività PTOF).

#### **L'individuazione dello sponsor potrà avvenire tramite una delle seguenti procedure:**

- reperimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati;
- pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse valutate dal Consiglio di Istituto.

## TITOLO VI – INVENTARIO

Si rimanda a quanto previsto dagli articoli 29-30-31-32-33-34-35-36 37 del D.I. n. 129 del 28/08/2018 e del D.A. n. 7753 del 28/12/2018.

## TITOLO VII – CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO LOCALI SCOLASTICI

L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e coerente con le specificità del PTOF. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee anche fuori dall'orario del servizio scolastico previa richiesta all'Amministrazione Comunale.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti delle attività o iniziative proposte saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, in particolare nell'ambito delle attività culturali.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. Il concessionario si impegna ad osservare incondizionatamente le norme vigenti in materia di sicurezza e si impegna, altresì, ai sensi dell'art. 38 del D.I. n. 129/2018 e del D.A. n. 7753/2018 a stipulare una polizza per la Responsabilità Civile con un Istituto Assicurativo. L'istituzione scolastica e l'Amministrazione comunale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. I locali dopo l'utilizzo devono essere lasciati in ordine e puliti.

Le richieste per la concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta indicando le generalità del richiedente e della persona responsabile, lo scopo della richiesta, la modalità di uso dei locali, i limiti temporali della richiesta. La richiesta sarà valutata in base a quanto stabilito nel presente articolo.

Nei casi in cui le iniziative siano giudicate rientranti nei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente. Negli altri casi il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica un contributo volontario.

## TITOLO VIII

### INTERPRETAZIONI E MODIFICHE

#### **Art.1 – Validità del regolamento**

Il presente regolamento ha validità a decorrere dalla data della delibera del Consiglio d'Istituto e s'intende prorogato fino alla successiva modifica da parte dello stesso. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

#### **Art.2 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

#### **Art. 3 Diffusione del Regolamento**

Per opportuna diffusione e conoscenza, una copia del presente Regolamento sarà affissa all'Albo dell'Istituto e una copia in formato "pdf" sarà accessibile sul sito internet dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Angelo Cavallaro

