



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI BUDRIO

VIA GIOVANNI XXIII - N.2 – 40054 BUDRIO (BO) – Tel. **0516920614**

C.F. 91201420378 - C.M. BOIC86900R - Codice Univoco: UFDIYR

e-mail: [boic86900r@istruzione.it](mailto:boic86900r@istruzione.it) – pec: [boic86900r@pec.istruzione.it](mailto:boic86900r@pec.istruzione.it) – sito: [www.icbudrio.it](http://www.icbudrio.it)

### Regolamento Attività Negoziale

#### L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: FINALITÀ E CRITERI GENERALI

## Titolo 1

### Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001:

### Art. 2 – Principi

1. I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal DLgs 56/2017, attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure nei casi in cui è previsto dalla legge.
2. La scelta medesima dovrà essere improntata al perseguimento dell'efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza e snellezza dell'azione amministrativa, nonché dell'imparzialità e dei principi della concorrenzialità, pubblicità e rotazione.
3. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti - con provvedimento motivato - potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

### Art. 3 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal D.I. n.44/2001 e dal presente regolamento.
2. Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - a. La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
  - b. Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.Lgs 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n.275
  - c. Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 dell'1 febbraio 2001.
  - d. il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
  - e. Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubblicheamministrazioni;
  - f. Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
  - g. I Regolamenti Delegati (UE) nn.2364, 2365, 2366 pubblicati sulla G.U. dell'Unione Europea n.337 del 19/12/2017.

#### **Art. 4 – L'attività negoziale: compiti e funzioni**

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, adottando procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma del D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet della Scuola.
2. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
3. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 33, comma 2 lettera g, del D.I. n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 5 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale**

1. Il dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/01, per:
  - Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - Costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

- 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;
  - Adesione a reti di scuole e consorzi;
  - Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
  - Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - Eventuale individuazione del superiore limite di spesa;
  - Acquisto di immobili.
2. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le seguenti attività negoziali:
- Contratti di sponsorizzazione; contratti di locazione di immobili;
  - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - Acquisto ed alienazione di titoli di stato;
  - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - Partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato

#### **Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari (iva esclusa):
  - Per gli importi fino 10.000 (limite fissato dal Consiglio di Istituto) si veda il successivo art.9;
  - per importi da 10.000,01 a 39.999,99 applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l 44/2001;
  - per gli altri importi previsti dall'art.35 c.1 del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii. si veda la tabella riepilogativa n.1 del Titolo
3. La scuola non ha istituito un Albo Fornitori;
4. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.
6. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip) e la normativa vigente che

disciplina l'acquisizione di servizi e forniture tramite il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

7. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### **Art. 7 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.
2. Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
3. Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo
4. 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.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
6. Il Dirigente Scolastico, nei casi previsti dalla norma e dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
7. Il RUP si occupa per l'amministrazione di richiedere il codice CIG presso la AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

#### **Art. 8 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del decreto 44/01);
2. Il Direttore SGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (D.lgs 33/2013 e ss.mm.ii.);
3. Il dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA). Resta ferma l'obbligatorietà

dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

4. Il dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

## **SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

### **Art. 9 - Limite di spesa diretta del dirigente scolastico**

1. Il limite di spesa previsto dall'art. 34, 1° comma del DM 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è elevato fino all'importo di €. 10.000,00 (IVA esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione.
2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato.

### **Art.10 – Ordinazione della spesa**

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo Art. 9, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
  - Determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
  - Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
  - Offerta o preventivo del fornitore;
  - Verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superior a € 5.000,00 (a partire dal 01/03/2018 come stabilito dalla legge di Bilancio 2018).
  - Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
  - Verifiche PA;
  - Decreto di affidamento fornitura;

- Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- Certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- Fattura elettronica rilasciata dalla ditta.

**ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA  
(ART. 36 DEL CODICE APPALTI).**

**Art. 11 – Presupposti delle acquisizioni in economia**

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

1. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D. lgs 50/2016;
2. I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 83 del D. Lgs. N. 50 del 2016 , dovranno dichiarare:
  - di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
  - di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
3. I fornitori ai sensi della legge 190/2012 dovranno sottoscrivere il Patto di Integrità.
4. Il Direttore SGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, acquisto del bene e provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la richiesta di preventivo, contenente i seguenti elementi:
  - a. L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b. Le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c. Il termine di presentazione dell'offerta;
  - d. Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e. Il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f. Il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g. Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più

vantaggiosa;

- h. L'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i. La misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
  - j. L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
  - k. L'indicazione dei termini di pagamento;
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 mediante provvedimento del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
6. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
7. Successivamente il Direttore SGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. Si procederà alla notifica all'aggiudicatario.
8. Il Dirigente Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
9. Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D .l. 44/2001 e della legge n.33/2013 e ss.mm.ii.;
10. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti e nelle forme previste dalla normativa vigente.

#### **A) Affidamento diretto:**

L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.

11. Per importi di spesa fino ad € 10.000,00 IVA esclusa, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.

#### **B) Gara informale**

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo è superiore ad € 10.000,01 e fino ad € 39.999,99 si applica la procedura di cui all'art. 34 1° comma del D.l. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di

offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o tramite manifestazione d'interesse.

Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni indicate nel presente regolamento.

Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti ed ove questi sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.

Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:

- a. Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche del mercato;
- b. Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

### **C) Procedura negoziata**

Per gli altri importi previsti dall'art.35 c.1 del Codice dei Contratti di cui al D.Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii. si veda la tabella riepilogativa in calce al Titolo 1

La procedura negoziata prevede la comparazione tra **10 (Dieci)** operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici -Albo Fornitori- predisposto dalla stazione appaltante. In caso in cui gli operatori economici individuate tramite manifestazione di interesse, fossero in numero maggiore di 10 (dieci), il DS potrà procedere al sorteggio pubblico con estrazione di almeno 10 (dieci) operatori.

1. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera di Invito.
2. Il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a dieci giorni dalla data di invio della lettere di invito.
3. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta, il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli che soddisfano le condizioni/criteri individuate dalla procedura.
4. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti.
5. La commissione tecnica svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine della quale stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato.
6. Il RUP, sulla base della valutazione effettuata dalla commissione (ove prevista) provvederà a stilare la graduatoria.
7. Il D.S.procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi del D.Lgs 50/2016 o alternativamente ai sensi dell'art. 34 del D.l. 44/2001.

### **Art. 12– Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo



strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). 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.
  - L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
  - Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.
2. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 13 - Contratto**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

#### **Art. 14 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – commissione collaudo**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.L. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono essere effettuate prima del pagamento della relativa fattura e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

#### **Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. 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 relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di

iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

2. 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 a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

#### **Art. 18 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.l. n. 44/01.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

**Tabella**

<b>Valore preventivamente stimato iva esclusa</b>	<b>Procedura di affidamento</b>	<b>Normativa applicata</b>
Fino a 2.000,00 € o altro limite stabilito dal Consiglio d'Istituto	Diretta, senza necessità di più preventivi	Art.34 D.l.n.44/2001
Superiore ai 2.000,00 o altro limite stabilito dal C.I. ma inferiore ai 40.000,00	Procedura di contrattazione ordinaria previa chiamata diretta di almeno tre operatori economici (3 preventivi)	Art.34 D.l.n.44/2001
Pari o superiore ai 40.000,00 ma inferiore alla norma comunitaria attualmente vigente di €144.000,00	Mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 (dieci) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti	Art.36 D.Lgs. n.50/2016 così come modificato dal decreto correttivo D.Lgs. n.56/2017
Pari o superiore a €144.000,00	Integrale applicazione delle regole previste dal Codice dei Contratti per l'affidamento di contratti di appalto sopra la soglia comunitaria	Art.35 del D.Lgs n.50/2016

## **Titolo 2**

### **FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

### **Art. 19 – Disciplina 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. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

### **Art. 20 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

### **Art. 21 – Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con apposita delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

### **Art. 22 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Materiale d'ufficio e cancelleria
  - Strumenti tecnico-specialistici
  - Materiale tecnico-specialistico
  - Materiale informatico e software
  - Spese postali, telegrafici e valori bollati
  - Materiale sanitario e igienico
  - Materiale di primo soccorso
  - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
  - Rimborso costo del vitto quando spettante
  - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
  - Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
  - Accessori per l'ufficio
  - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA esclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

### **Art. 23 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di

pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
  - Oggetto della spesa;
  - La ditta fornitrice/personale autorizzato;
  - Importo della spesa;
  - Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
  - L'importo residuo sull'impegno;
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 etc.

#### **Art. 24 – Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese);
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 sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

#### **Art. 25 – Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

#### **Art. 26 – 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 A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 27 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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. 28 – Altre disposizioni**

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

# **Titolo 3**

## **CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI**

### **Art. 29 – Finalità ed ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti e tutor, interni ed esterni all'istituzione scolastica, di incarichi di lavoro, anche all'interno delle attività finanziate con il Fondo Sociale Europeo (progetti PON – POR - FESR) per attività specifiche e peculiari, che richiedono specifica competenza professionale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze didattiche deliberate e rientranti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) o nel programma annuale. ai sensi dell'art. 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 40 del D.l. 1 febbraio 2001 n. 44.

### **Art. 30 – Condizioni per la stipula dei contratti – affidamento incarichi**

1. L'istituzione scolastica può stipulare 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 progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.
2. La scelta del personale interno deve avvenire, comunque, nel rispetto del principio di trasparenza, rotazione degli incarichi e parità di trattamento. Ciò comporta che l'incarico possa essere conferito a seguito dell'espletamento di una specifica procedura di selezione interna o, anche sulla base del possesso dei titoli, delle esperienze e delle conoscenze specifiche necessarie, con delibera del Collegio Docenti debitamente motivata. La designazione va formalizzata con specifica delibera e deve emergere nel verbale del Collegio dei Docenti.
3. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al primo comma, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime previste dal CCNL Scuola o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
4. In caso di elevata complessità dei percorsi formativi l'istituzione scolastica può affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal MIUR, ecc..) senza previa consultazione della presenza di professionalità interne, ricorrendo ad una procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50 e successive modificazioni e integrazioni secondo le disposizioni del Decreto Legislativo n° 56/2017. In tal caso è possibile mettere a base d'asta esclusivamente l'importo previsto per la formazione (esperti e anche tutor) ed

eventualmente il materiale didattico specifico o spese strettamente correlate, dovendo rimanere ad esclusivo carico e responsabilità dell'istituzione scolastica tutti gli aspetti organizzativi, amministrativo contabili e gestionali.

5. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnicoprofessionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.
6. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art.53 c.7 del D.L.vo 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 31 – Pubblicazione avvisi di selezione**

Il Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze, dei progetti del PTOF e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, sui progetti autorizzati e finanziati con il Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR) individua di volta in volta le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi a personale esperto o tutor interno/esterno e ne dà informazione pubblicando sul sito della scuola l'avviso di selezione contenente almeno:

- a) la tipologia dell'incarico e l'attività prevista
- b) la durata
- c) il luogo
- d) il compenso dello specifico incarico da conferire.

#### **Art. 32 – Requisiti professionali per la selezione di esperti/tutor interni o esterni**

Per ciascuna attività o progetto deliberato e rientrante nel PTOF per lo svolgimento del quale si richiede la collaborazione di personale esperto interno/esterno, il Collegio dei Docenti stabilisce i requisiti che devono essere posseduti dai medesimi e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative. In caso di selezione di esperti e tutor, interni o esterni saranno valutati, previa comparazione dei curriculum, seguenti titoli:

1. titolo di Laurea, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici (Master universitari di I e II livello) se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
2. titoli specifici afferenti la tipologia di intervento;
3. Competenze informatiche certificate (ove funzionali);
4. Competenze linguistiche certificate (ove funzionali);
5. Iscrizioni in albi professionali se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
6. Comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore;
7. Esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
8. Esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
9. Esperienza di tutoraggio nei vari ruoli (tutor coordinatore – tutor didattico – tutor d'aula) nei progetti finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con

la figura richiesta;

10. Esperienza di appartenenza nei vari ruoli al GOP (Facilitatore - valutatore) nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
11. Esperienza di supporto al coordinamento nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
12. Esperienza di tutor d'aula – tutor coordinatore –tutor valutatore solo per i tutor interni di Alternanza Scuola lavoro);
13. Possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta ;

E' prevista la possibilità per il Dirigente Scolastico inserire un colloquio finale/motivazionale. In caso di parità la precedenza verrà data al candidato più giovane. La procedura di evidenza pubblica per l'affidamento seguirà l'iter di cui al successivo art. 33; I titoli di cui all'elenco sopra indicati potranno essere utilizzati tutti o in parte in funzione della tipologia di incarico. I punteggi da attribuire a ciascun titolo possono anche essi essere determinati al momento in funzione della tipologia di incarico. I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati occasionalmente dal Dirigente Scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico con obbligo di comunicazione al collegio dei docenti e al Consiglio di Istituto.

### **Art. 33 - (modalità di selezione esperti e tutor**

La selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

**a) selezione esperto/tutor interno:** avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 31. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 5 giorni per esperti/tutor interni, previa adeguata pubblicità del limite ridotto agli interessati (invio avviso via mail). La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il Dirigente Scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi 5 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purchè in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere i tempi per i ricorsi. Solo nel caso in cui non fosse presente alcuna professionalità interna, si farà ricorso a personale esterno individuato ai seguenti comma.

**b) Selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazioni plurime o lavoro autonomo:** avviso interno pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica contenente le notizie di cui all'art. 31. All'avviso sarà allegato format di istanza di partecipazione contenenti le dichiarazioni di legge e la griglia di autovalutazione titoli. L'avviso rimarrà pubblicato sul sito dell'istituto per n° 15 giorni consecutivi. Solo in casi eccezionali e adeguatamente motivati dal DS è prevista la procedura d'urgenza, con un limite di pubblicazione ridotto a 7 giorni per esperti esterni. La data di fine pubblicazione coinciderà con la data termine di presentazione delle istanze di partecipazione. Alla scadenza del termine utile di presentazione il dirigente scolastico provvederà alla comparazione dei curriculum in autonomia o previa la nomina di una commissione di valutazione e entro 5 giorni provvederà a stilare le graduatorie provvisorie che saranno pubblicate sul sito della istituzione scolastica. Avverso alle graduatorie saranno concessi 5 giorni, a far data dalla pubblicazione, per eventuali ricorsi. In assenza di ricorsi o comunque dopo aver espletato le procedure ricorsuali, il Dirigente Scolastico provvederà alla pubblicazione delle graduatorie definitive e al decreto di nomina degli esperti/tutor selezionati a cui seguirà contratto o lettera di incarico. Nell'eventualità che le candidature siano in numero inferiore alle figure necessarie è facoltà del Dirigente Scolastico riaprire il bando oppure assegnare gli incarichi residuali distribuendoli tra gli aventi presentata candidatura in parti uguali, purchè in possesso dei titoli richiesti e della provata esperienza e motivazione accertata attraverso colloquio con il D.S. In tal caso il D.S. provvederà all'assegnazione degli incarichi senza la necessità di attendere dei tempi per i ricorsi;

In assenza di candidature e nel caso in cui il numero di candidature sia inferiore a quello previsto nel bando e/o impossibilità di affidare ad eventuali altri candidati (per assenza di requisiti), il D.S. potrà affidare l'incarico direttamente previa adeguata motivazione.

Art. 34 (massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali)

Si distinguono i seguenti casi:

**a) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione PON MIUR (FSE – FESR):**

I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente lettera di autorizzazione. I compensi saranno, ai sensi della circolare MIUR prot. n° 34815 del 02/08/2017, uguali per personale interno/esterno alla istituzione scolastica. Il conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ai sensi del CCNL scuola è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati al personale interno all'Istituzione Scolastica che effettua prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo.

**b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati con il Fondo Sociale Europeo su misure/azione Regionali (FSE – FESR – FEASR etc. etc.):** I compensi massimi saranno quelli attribuiti dal relativo bando e conseguente atto di concessione e/o comunque il conformità alle linee guida regionali per il POR. Il conferimento di incarichi a personale interno all'Istituzione Scolastica o a personale appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime ai sensi del CCNL scuola è assoggettato alla medesima



disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati al personale interno all'Istituzione Scolastica che effettua prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo

**c) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o con fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – POR – FESR)** I compensi massimi attribuibili per il personale interno alla istituzione scolastica o comunque reclutato presso altre istituzioni scolastiche in base all'istituto delle collaborazioni plurime saranno quelli stabiliti dal CCNL scuola. Per i contratti di lavoro autonomo i massimali sono stabiliti in conformità al Decreto Interministeriale n. 326 del 12/10/1995 e alla Circolare Ministero del Lavoro n. 101/1997: Il compenso per gli incarichi conferiti è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati al personale interno all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo. Il compenso erogato agli esperti esterni ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 deve essere assoggettato alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo

### **Art. 35 Stipula del contratto/lettera di incarico**

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto o lettera di incarico. Nel contratto/lettera di incarico dovranno essere specificati:

- L'oggetto della prestazione,
- I termini di inizio e conclusione della prestazione;
- Il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e della contribuzione previdenziale e fiscale divisa nelle quote a carico del lavoratore e quelle a carico dell'amministrazione
- Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

Per il contraente deve essere previsto l'obbligo di:

- Svolgere l'incarico secondo il calendario predisposto dalla scuola;
- Assicurare se necessario, la propria presenza negli incontri propedeutici all'inizio delle attività, al fine di predisporre una programmazione concordata con i docenti, e nelle manifestazioni conclusive del progetto; documentare l'attività svolta;
- Autorizzare la scuola al trattamento dei dati personali conformemente alla legge 196/2003.

### **Art. 36 (Impedimenti alla stipula del contratto)**

I contratti con collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.L. 44/2001, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per:

- Inesistenza di specifiche competenze professionali;
- Non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri

impegni di lavoro;

- Necessitano, per la loro complessità, al ricorso di una specifica professionalità esterna;

### **Art. 37 Incarichi a dipendenti pubblici**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui sopra è comunicato al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo N.165/2001 e ss.mm.ii.(anagrafe delle prestazioni).

### **Art. 38 manifestazioni particolari**

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che successivamente richiederà al Consiglio di Istituto l'approvazione per compensi ed eventuali rimborsi spese.

### **Art.39 Modifiche**

Il presente Regolamento costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

### **Art.40 Pubblicità**

Il presente Regolamento è affisso all'albo della Scuola e pubblicato sul sito web dell'Istituzione Scolastica.