



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPrensIVO DI SPINETTA MARENGO**  
Via del Ferrario, 46 – 15122 Spinetta Marengo (AL) - CODICE FISCALE 96034490068  
✉ALIC81700X@istruzione.it ✉alic81700x@pec.istruzione.it  
0131 216567 ☎0131 619109



## APPENDICE B

### SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE CRITERI E LIMITI PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO AI SENSI DELL'ART.33, SECONDO COMMA, DEL DECRETO N. 44 DELL'1 FEBBRAIO 2001

#### IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Delibera n. 2 del 23/01/2014 Prot. n. 241/A19

**VISTE** le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 e il DPR n. 275/1999;

**VISTO** l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte;

**VISTO** il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTA** la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussifinanziari;

#### EMANA

Ai sensi dell'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 dell'1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del Regolamento d'Istituto.

#### Art. 1 – Principi ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l. 1/2/2001, n. 44 – Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché ai sensi dell'art. 33, comma 2, dello stesso regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- Contratti di sponsorizzazione
- Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti all'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 delle attività didattiche o programmate a favore di terzi
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- Partecipazione a progetti internazionali.

#### Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato DM 44/2001, è elevato fino all'importo di € 25.000,00 euro IVA esclusa. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di



propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per attività d'insegnamento riguardanti il potenziamento e miglioramento dell'offerta formativa.

3. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
4. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
5. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
6. Il Dirigente Scolastico emette apposita determina concernente gli acquisti da effettuare, individua le Ditte da interpellare, sceglie i preventivi di spesa da acquisire, sottoscrive i contratti e/o le lettere di ordinazione del materiale avvalendosi dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
7. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria. 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).
8. Altra possibilità di individuare ditte fornitrici è quella offerta dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
  - offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
  - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituzione scolastica.
10. Il Dirigente Scolastico nomina di volta in volta un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da acquistare, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal comma 2 del presente articolo. La commissione può essere integrata da personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

### **Art. 3 – Acquisizioni in economia**

1. 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:
  - a. **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
  - b. **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **€ 25.000,00 IVA esclusa** è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico. Ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza potrà essere effettuata un'indagine di mercato attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi.



- c. **Gara informale:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 25.000,00 si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
  - d. **Cottimo fiduciario:** procedura negoziata ai sensi dell'art. 125 D.Lgs 163/2006, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 130.000,00, per i lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 200.000,00. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 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.
2. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 163/2006, (o alternativamente), ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

#### **Art. 4 –Lavori eseguibili in economia**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 5 operatori economici (o alternativamente) di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 8, i seguenti lavori se di competenza dell'Istituto scolastico:

- a. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b. Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc.
- c. Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti

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

#### **Art. 5 – Beni e servizi acquistabili in economia**

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

- a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. Pubblicazioni, lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- e. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- f. Spedizioni di corrispondenza a materiali vari, servizi postali e concorrenti;
- g. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi insediati);
- h. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;



- i. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
- j. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio; spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- k. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di: scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità
- l. Acquisti per ufficio: archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- m. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- n. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
- o. Polizze di assicurazione;
- p. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- q. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- r. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- s. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- w. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- x. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature di proprietà degli EE.LL.;
- y. Prestazioni professionali e specialistiche non consuntive;
- z. Visite mediche T.U.81/2008;
- aa. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale; noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.
- bb. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.

#### **Art. 6 – Procedura per la gara informale – Contrattazione ordinaria**

Acquisti superiori ad € 25.000,00 e fino a € 40.000,00 (iva esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 25.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il dirigente, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.L. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità- prezzo, e



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI SPINETTA MARENGO**  
Via del Ferrario, 46 – 15122 Spinetta Marengo (AL) - CODICE FISCALE 96034490068  
✉ALIC81700X@istruzione.it ✉alic81700x@pec.istruzione.it  
0131 216567 ☎0131 619109



nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal dirigente.

2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.
3. La determina, che in funzione del presente provvedimento, indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Provvedimento, ai sensi della normativa vigente in materia
4. Il dirigente scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all' art. 34 del D.l. 44/2001, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.
5. Il Direttore sga procede, a seguito delle determina del dirigente scolastico, all'indagine di mercato e all'individuazione di 3 operatori economici idonei alla svolgimento del servizio o del bene o servizio, il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito.
6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.84, mediante determina del dirigente scolastico, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, tramite 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, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il Responsabile Unico del Procedimento.
7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
8. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.
9. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico del soggetto aggiudicatario.
10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati con indicazione delle motivazioni;
11. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.
12. 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 novellato D.M. 44/2001.
13. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 7 – Procedura per il cottimo fiduciario**

Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 (IVA esclusa) l'affidamento avviene mediante la procedura di cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici (se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei Fornitori.)

Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 10, commi da 2 a 11.



#### **Art. 8 – 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).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara " /CIG".
4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con 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.

#### **Art. 9 – Contratto**

1. Una volta conclusa la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.
2. 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.
3. 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.
4. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata del contratto non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa, assicurazione,.....)

#### **Art. 10 – 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 acquisti 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 concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi 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.
4. Il Direttore sga è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.



### **Art. 11 – 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 (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
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 € 10.000,00 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.
3. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.
4. Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

### **Art. 12 – Il responsabile del procedimento**

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.

### **Art. 13 – Il responsabile del trattamento dei dati**

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.

### **Art. 14 – Fondo minute spese del Direttore sga**

1. Il fondo minute spese è utilizzato per quelle 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.
2. 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.



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI SPINETTA MARENGO**  
Via del Ferrario, 46 – 15122 Spinetta Marengo (AL) - CODICE FISCALE 96034490068  
✉ALIC81700X@istruzione.it ✉alic81700x@pec.istruzione.it  
0131 216567 ☎0131 619109



3. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito nella misura di €. 600,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
4. 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. 15 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Carta e cancelleria
  - Stampati
  - Giornali, riviste, pubblicazioni
  - Strumenti e materiali tecnico-specialistici
  - Materiale informatico e software
  - Utenze e canoni
  - Oneri postali e telegrafici
  - Partecipazione ad organizzazioni
  - Partecipazione a reti di scuole e consorzi
  - Hardware
  - Medicinali, materiale sanitario e igienico
  - Vestiario
  - Spese per visite e viaggi di istruzione
  - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA inclusa, 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. 16 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

##### **Contratti di sponsorizzazione**

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. 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.
3. 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.
4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.





MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL' UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO COMPRESIVO DI SPINETTA MARENGO**  
Via del Ferrario, 46 – 15122 Spinetta Marengo (AL) - CODICE FISCALE 96034490068  
✉ALIC81700X@istruzione.it ✉alic81700x@pec.istruzione.it  
0131 216567 ☎0131 619109



6. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
7. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
8. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
9. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
  - a. lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria con autorizzazione dell'Ente proprietario
  - b. progetti finalizzati e attività conto terzi
  - c. attività motorie, sportive, culturali, ecc.
  - d. pubblicazione materiale
  - e. sito web
  - f. manifestazioni, gare e concorsi.

#### **Art. 17 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi è disposta dal Dirigente scolastico in conformità con il Regolamento di Istituto – Appendice D - **REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI**

#### **Art. 18 - Contratti di prestazione d'opera**

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente, sulla base del Piano dell'Offerta Formativa e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività per le quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

L'attività negoziale è disciplinata dal Regolamento di Istituto Appendice C - **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO AGLI ESPERTI ESTERNI AI SENSI DELL'ART. 40 D.I. N. 44 DELL'1/02/2001.**

#### **Art. 19 - Garanzie**

La cauzione provvisoria e definitiva, laddove prevista e/o richiesta, deve essere prestata nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 20 – Pubblicità**

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

#### **Art. 21- Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al DLgs 1 2 aprile 2006 n.163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabili e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.