

## **REGOLAMENTO CONTABILITA'**

### **sull'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi e sul conferimento incarichi per prestazione d'opera**

#### **Art. 1 – Principi**

L'attività contrattuale dell' IISS “ Cezzi De Castro-Moro “ di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

#### **Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- ❖ Il Decreto legislativo 18/04/2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n.91 recante “ Attuazione delle direttive 2014/23/UE 2014/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.
- ❖ La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni ed integrazioni.
- ❖ Le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal D.P.R. n.275/99 dell' 8 marzo 1999.
- ❖ Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001.
- ❖ Il D.Lgs 14 marzo 2013 n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 3 – 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. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 attraverso il sito web.

3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli Operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50 /2016.

Le indagini di mercato sono condotte mediante avviso da pubblicare sul sito web della stazione appaltante per un periodo non inferiore a 15 giorni distinte per categoria merceologica dalle quali poi la stazione appaltante realizzerà un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

La selezione degli operatori da invitare avviene secondo quanto previsto nella determina a contrarre.

4. L'elenco dei fornitori per categoria merceologica è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è revisionato almeno una volta all'anno con conferma dell'iscrizione e dei requisiti da parte degli operatori economici.

Qualora l'elenco non è ancora costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA.

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- ❖ che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- ❖ nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- ❖ che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva ( DURC );
- ❖ che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato svolta autonomamente dal Dirigente Scolastico per l'individuazione delle Ditte da invitare.

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

7. 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.

8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della legge 488 del 23/12/1999 e successive modifiche ed integrazioni ( CONSIP ).

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri :

- ❖ dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al 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. 4 – Contratti sotto la soglia comunitaria per l'Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art.36 codice appalti)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

- ❖ per importi di spesa fino a 3.500,00 euro IVA esclusa (limite previsto dalla delibera del commissario straordinario n.1 del 21/09/2016 ) il Dirigente Scolastico procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;
- ❖ per importi di spesa compresi tra 3.501,00 euro e 39.999,00 euro, IVA esclusa, il Dirigente Scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art.34 del D.I.44/2001;
- ❖ per importi di spesa 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 del D.Lgs.50/2016 per le forniture e i servizi il Dirigente Scolastico procede, secondo quanto previsto dall'art.36 del D.Lgs. 50/2016.

2. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D.Lgs.50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

3. E' fatta salva la competenza del Consiglio d'Istituto nelle materie che il regolamento n.44 del 01/02/2001 gli riserva espressamente.

#### **Art. 5 - Beni e servizi acquisibili**

1. Possono essere eseguite in economia con il limite di spesa al precedente art. 2, comma 1, le acquisizioni di forniture e servizi relative alle voci di spesa indicate nel sottostante elenco non esaustivo;

- a. Acquisto, noleggio, manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule, laboratori e segreteria;
- b. Spese per piccole manutenzioni e riparazioni di locali scolastici e dei relativi impianti e mobili, fotocopiatori, attrezzature per aule, laboratori e uffici di segreteria;
- c. Acquisto, manutenzione, riparazione e ripristino di attrezzature macchinari e strumentazioni, utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento dei laboratori;

- d. Spese per telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- e. Spese per il noleggio in genere di beni mobili e attrezzature strumentali per il funzionamento degli uffici e la realizzazione delle attività didattico - formative;
- f. Acquisto di materiali per il funzionamento degli uffici, compreso l'acquisto di licenze software e la manutenzione degli stessi;
- g. Acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione macchine di ufficio (quali fotocopiatrici, strumenti e apparecchiature tecniche, personal computer, impianti ed attrezzature informatiche, apparati di telefonia, fax);
- h. Acquisto e manutenzione reti informatiche, programmi di software e relativo aggiornamento, reti telefoniche;
- i. Acquisto di generi di cancelleria e di materiale di consumo (carta, stampati, toner, materiale informatico, materiale telefonico, materiale elettrico, materiale fotografico, ed altro materiale tecnico, di stampati, di registri, di modelli e simili necessari per il funzionamento degli uffici e delle attività didattico-formative ecc);
- j. Spese per abbonamenti a riviste, pubblicazioni, libri e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- k. Spese per servizi di sede quali (derattizzazioni, disinfestazioni, copisteria, spedizioni postali e similari);
- l. Acquisto di materiale di pulizia di tutti i locali e servizi scolastici;
- m. Acquisto e noleggio di apparecchiature e macchinari per la nettezza e la pulizia di tutti i locali scolastici;
- n. Acquisto e fornitura di dispositivi di protezione individuali (DPI) e vestiario da lavoro al personale dipendente;
- o. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, segnaletica, complementi di arredamento e suppellettili e attrezzature varie per gli uffici, le aule, le palestre ed i laboratori;
- p. Acquisto di servizi assicurativi;
- q. Acquisto di servizi di vigilanza;
- r. Acquisto di servizi turistici per viaggi e visite di istruzione;
- s. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento destinati al personale ed agli studenti;
- t. Acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- u. Acquisto biglietti di viaggio in treno, aereo, nave, per transfert connessi a tutte le attività istituzionali formativo-didattico-amministrative.
- v. Spese per compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative di formazione o a convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, promosse dall'istituto e incaricati di altre attività specifiche o similari;
- w. Spese di rappresentanza;
- x. Spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dell'istituto;
- y. Spese per quote di partecipazione a reti o consorzi di scuole e/o ad iniziative per la promozione dell'attività didattica e formativa dell'istituto;
- z. Spese per trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- aa. Spese per pulizia e disinfezione straordinaria di locali;
- bb. Spese per assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- cc. Acquisizione di beni e servizi non ricompresi nelle tipologie di cui sopra ai punti precedenti, rientranti nell'ordinaria amministrazione delle funzioni e delle attività dell'istituto, per gli importi stabiliti dalla normativa vigente in materia;
- dd. Risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ee. Necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- ff. Prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- gg. Urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

#### **Art. 6 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 7 – Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico quale RUP provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente Scolastico è coadiuvato dal Direttore SGA e/o dai responsabili all'uopo incaricati.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

#### **Art. 8 – Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- ❖ Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- ❖ I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti merceologiche:
  - Beni voluttuari in genere;
  - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
  - Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
- ❖ Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
- ❖ Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/ o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
- ❖ La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le Amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b. la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;

- c. la non sussistenza di natura e scopi che configgano in alcun modo con l'utenza della scuola.

IL Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiamo dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accolto del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purchè nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture a alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 9 – Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

#### **Art. 10 - Contratti di prestazione d'opera**

##### **Art. 10.1 – Finalità e ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina ai sensi dell'art.40 del D.I. n.44/2001, le procedure ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, nell'ambito della programmazione didattica annuale, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze educative e didattiche deliberate nel PTOF.

## **Art.10.2 – Procedura per la stipula dei contratti con esperti**

- 1) I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4 del D.I. n.44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'assenza di specifiche competenza professionali, per l'indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- 2) All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente verifica la disponibilità del personale interno in sede di collegio docenti o con un'altra forma di comunicazione a collaborare ai progetti del PTOF;
- 3) Qualora non esistano professionalità interne, il Dirigente Scolastico ricorre ad esperti esterni; il Dirigente Scolastico sentito il responsabile di Progetto stabilisce le necessità culturali e/o disponibili e professionali per l'attività o l'insegnamento proposti, individuando così requisiti, titoli nonché l'eventuale esperienza maturata nel campo che gli esperti stessi devono possedere. Ai sensi della normativa vigente, i contraenti devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazioni di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigiani, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- 4) Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente Scolastico terrà conto della spesa prevista e della tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso: *procedura semplificata con affidamento diretto o selezione comparativa di candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti*. Sono oggetto di procedura semplificata e non si procede all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore gli incarichi rientranti tra le collaborazioni **meramente occasionali**, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari che comportano solo il rimborso delle spese di viaggio ,vitto e alloggio.
- 5) Per i restanti casi si procede a selezione comparativa di candidati con *avviso pubblico per il reperimento di esperti*. Per la valutazione comparativa dei curricula il Dirigente Scolastico farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati:
  - qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
  - proposta progettuale funzionale all'incarico richiesto
  - minor onere economico a carico dell'Istituto

Il Dirigente Scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta da docenti, a cui affidare compiti di istruzione della procedura e scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

Il Dirigente scolastico affiderà l'incarico al candidato esperto che raggiunge il maggiore punteggio nell'ambito degli indicatori utilizzati. Anche in questo caso, ai sensi della normativa vigente, i candidati devono essere in possesso di un titolo di studio con comprovata specializzazione, almeno universitaria.

## **Art. 10.3 – Determinazione del compenso agli esperti esterni**

Agli esperti provenienti dal comparto scuola il compenso per attività di docenza agli studenti è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

Al personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995 n. 326 e/o con compensi non superiori ad € 70,00 compatibili con le risorse finanziarie della scuola.

## **Art.10.4 – Stipula del contratto**

Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto.

- 1) Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione;
  - il corrispettivo della prestazione indicato al netto dell'imposta sul valore aggiunto, se dovuto, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
  - le modalità di pagamento del corrispettivo;
  - la precisazione che il corrispettivo economico viene liquidato nei termini delle prestazioni effettivamente documentate al termine delle attività didattiche;
  - 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 art.2227 del C.C.
- 3) La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico, qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del codice civile.
- 4) I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

#### **Art.10.5 – Limiti alla stipula del contratto con collaboratori esterni**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del D.I. n.44 dell'1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna

#### **Art.10.6 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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.L.vo n.165/2001;

- 1) L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **Art. 11 - Minute spese del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

##### **Art. 11. 1 – Principi**

Le attività negoziali inerenti la gestione 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 01/02/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I.

##### **Art. 11.2- Costituzione fondo minute spese**

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

Tale fondo all'inizio dell'Esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento Amministrativo generale.

##### **Art. 11.3- Utilizzo fondo minute spese**

- 1) A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Spese postali;
  - Spese telegrafiche;
  - Carte e valori bollati;
  - Minute spese di funzionamento degli Uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;

- Minute spese di cancelleria;
  - Minute spese per materiali di pulizia;
  - Spesa per piccola riparazione e manutenzione di mobili e laboratori;
  - Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
- 2) Non si prevede limite di spesa per singola operazione ed entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### **Art. 11.4- Reintegro del fondo minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile per massimo 5 volte.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione dal Direttore SGA, e 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. 12 – Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

#### **Art. 13 – Norma di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs 50/2016, del D.I. 44/2001 e dei successivi regolamenti attuativi, per quanto applicabili, nonché le leggi e i regolamenti e le norme del codice civile che, tempo per tempo, risulteranno vigenti.