



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE n° 2**  
Complesso Scolastico "2 Giugno" – Viale A. Ferrari-19122 - La Spezia  
Telefono 0187 743178 - Fax 0187 707078  
C.F.: 91071800113- Fattura elettronica / Codice univoco: UFUVFG  
<http://www.istitutocomprensivoisa2laspezia.gov.it>  
[spic815002@istruzione.it](mailto:spic815002@istruzione.it) – [spic815002@pec.istruzione.it](mailto:spic815002@pec.istruzione.it)

## **REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI PER FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

### **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 Circolo ai sensi dell'art. 33 del D.l. 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.l. n. 44/2001 oppure nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente.
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 e dal presente regolamento.
2. Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
  - 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
  - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 dell'1 febbraio 2001.
  - il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
  - Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
  - Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.

### **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. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
4. 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.l. 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.l. 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:
  - per importi da 10.000,00 (limite fissato dal Consiglio di Circolo) a 40.000,00 applica la disciplina di cui all'art. 34 del D.l. 44/2001;
  - per importi da 40.000,00 a 135.000,00 (soglia comunitaria) per servizi e forniture e da 40.000,00 a 1.000.000,00 per lavori, applica la disciplina di cui all'art. 36, commi 2, del D.Lgs 50/2016 e s.m.ii.;
3. La scuola non ha istituito un Albo Fornitori;
4. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificialmente 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).
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, 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. La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
8. 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 (vedi D.lgs 33/2013);

### Utilizzo delle convenzioni CONSIP e del Mercato elettronico

Il Dirigente scolastico, per tutte le procedure di acquisto di beni e servizi, utilizza, prioritariamente, le convenzioni CONSIP ai sensi dell'articolo 1, comma 449 della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma 150 della legge 228 del 24/12/2012;

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

- a. il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
- b. i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
- c. la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
- d. l'importo del bene o servizio da acquistare è pari o inferiore ad €. 1.000,00 (dico mille euro), IVA esclusa, e i tempi di consegna risultano superiori a giorni 15;
- e. è facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;
- f. l'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

Nel caso in cui vi sia una convenzione attiva ma la stessa non risulti idonea a soddisfare il fabbisogno dell'istituzione scolastica per "*manca di caratteristiche essenziali*" in base alla previsione di cui all'art 1 comma 510 della legge di Stabilità 2016, l'istituzione scolastica può procedere ad acquisto autonomo esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione specificatamente motivata resa all'organo di vertice amministrativo e trasmessa al competente ufficio della Corte dei Conti.

Per la categoria merceologica relativa a servizi e beni informatici, in base all'art 1, comma 512 della legge 28 dicembre 2015 n.208 (legge di stabilità 2016), come confermato dall'art 1 comma 419 della legge 11 dicembre 2016 n 232 legge di bilancio 2017), sussiste l'obbligo di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione dalla Consip S.p.A (convenzioni, accordi quadro, MePa, sistema dinamico di acquisizione)

## **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).  
L'importo è compatibile con la soglia di €. 40.000,00 IVA, esclusa, di cui all'articolo 36, comma 2 – lettera a) del codice;
2. 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.
3. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo
4. 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;

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 superiore ad € 5.000,00.
  - Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
  - Verifica 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:

#### **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.

#### **- Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad € 5.000,00**

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 5.000,00 – IVA esclusa – il Dirigente provvede direttamente interpellando un fornitore a cui è richiesto un'offerta congrua;

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

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

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

I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €. 5.000,00 IVA esclusa, prevista dal presente articolo.

**- Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico da €. 5000,01 fino ad €. 10.000,00**

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 10.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui al precedente comma, il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno tre fornitori, ai sensi dell'articolo 34 del D.l. 44/2001;

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 34 del D.l. 44/2001 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016.

Gli operatori economici da invitare alla gara, sono scelti previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;

Nel caso in cui gli operatori economici che partecipano alla manifestazione d'interesse sono inferiori a tre, il Dirigente li integra discrezionalmente; in caso di richieste superiori a tre, potranno eventualmente essere selezionati tramite sorteggio;

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

L'affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario tenuto conto, comunque, del limite massimo di €. 10.000,00;

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

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 di mercato;
- b. Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

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;

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.

I fornitori ai sensi della legge 190/2012 dovranno sottoscrivere il Patto di Integrità.

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

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui al comma 5.2.1, il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 – lettera b) - del D.Lgs 50/2016;

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" indetta ai sensi del combinato di norme tra l'articolo 34 del DI 44/2001 e l'articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016;

La scelta del fornitore è affidata attraverso lettera invito/bando previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 10 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;

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

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

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

#### **Procedura negoziata:**

##### - Limite di spesa per procedura negoziata fino ad €. 150.000,00

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 150.000,00 – IVA esclusa – e superiore all'importo, di cui €. 40.000,00 – IVA esclusa - il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno dieci fornitori, ove esistenti, ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 50/2016;

La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come "procedura negoziata senza pubblicazione di bando" o "procedura negoziata con pubblicazione di bando" indetta ai sensi dell'articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016.

La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico;

Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all'ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l'indicazione del giorno e dell'ora di consegna;

Le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l'apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d'invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto LGS 50/2016.

#### **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.

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

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinanza 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.
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. 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 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 20 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.

#### **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. 16 – 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.I. n. 44/01.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 laddove il bene non risulta scorponabile 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.

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

##### **Art. 17 – 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. 18 – 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. 19 – Costituzione del fondo minute spese**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito con 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. 20 – Utilizzo delle minute spese**

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.

Il limite massimo di spesa è fissato in € 40,00 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.

Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 21 – 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. 22 – 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. 23 – 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 sotto conto collegato.

#### **Art. 24 – 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. 25 – 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. 26 – Altre disposizioni**

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

### **CRITERI PER LA STIPULA DEI CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI**

In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.l. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. Provvede quindi a consulti interni, tenendo conto delle competenze esigibili e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna (plurima o a contratti di lavoro autonomo con esperti esterni).

## **Art. 27 – Individuazione degli esperti esterni**

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico ai sensi dell'articolo 40 del D.l. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016 e successive modifiche.

## **Art. 28 – 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. 40.

## **Art. 29 – Condizioni per la stipula dei contratti**

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti pubblici o di Formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione;

2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, 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 ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 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;

3. 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.

## **Art. 30 – 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:

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

## **Art. 31 – 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 Consiglio di Istituto 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;
- 4) competenze linguistiche certificate;
- 5) comprovata competenza ed esperienza professionale nel settore-competenze metodologico-didattiche documentate (esperienze e formazione);
- 6) esperienze di collaborazione documentata con Enti, Università, associazioni professionali o altro se inerenti alla tipologia dell'incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 7) esperienza di docenza nei progetti di finanziati dal FSE (PON - POR – FESR) se inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;

- 8) 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
- 9) 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) inerenti alla tipologia di incarico e coerenti con la figura richiesta;
- 12) possesso di ulteriori certificazioni attinenti al bando se inerenti alla tipologia dell’incarico e coerenti con la figura richiesta;

A parità di punteggio la scelta verrà effettuata in base a colloquio motivazionale con il Dirigente scolastico. In caso di ulteriore parità la precedenza verrà data al candidato più giovane.

Si prescinde dal requisito del titolo di studio in caso di attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell’arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

In caso di selezione di esperti e tutor con affidamento ad Enti o ad Agenzie di Formazione costituirà criterio preferenziale l’accreditamento all’albo MIUR delle agenzie di formazione ai sensi della circolare prot. n° 170 del 21/03/2016. I criteri di valutazione dei nominativi di esperti candidati sono gli stessi di quelli stabiliti per la selezione diretta di esperti e tutor.

*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 saranno riportati in griglie di valutazione determinate al momento della selezione e in funzione della tipologia di incarico fermo restando che il totale massimo farà somma 100.*

*I titoli occorrenti e i punteggi assegnati potranno essere variati dal Dirigente scolastico, inserendo anche titoli non previsti in questo regolamento, in funzione delle esigenze e della tipologia di incarico previa comunicazione al collegio dei docenti e al consiglio di istituto.*

#### **Art. 32 – Massimali retributivi e aspetti fiscali previdenziali assistenziali**

I compensi per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti:

*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 ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 è assoggettato alla medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni 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 (v. ritenuta d’acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d’opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro, come previsto, inter alia, dalla Circolare n. 2 dell’11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dall’art. 44, comma 2, del D.L. 30 settembre 2003, n. 269 convertito in Legge 326/2003).

*b) selezione di esperti e tutor per progetti finanziati dalla istituzione scolastica o fondi diversi da quelli del Fondo Sociale Europeo (PON – FSE – 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 ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 saranno quelli, in relazione all’incarico svolto, stabiliti dal CCNL SCUOLA in vigore al momento del conferimento dell’incarico.

Per gli esperti esterni il compenso è determinato secondo quanto previsto dal Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995 n. 326 e dalla Circolare Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale 17 luglio 1997, n. 101/97.

Possono essere stabiliti compensi orari differenziati rispetto alla tipologia dell’incarico. Il compenso deve essere stabilito in funzione dell’attività oggetto dell’incarico, della quantità e qualità dell’attività dell’eventuale utilizzazione da parte del prestatore di mezzi e strumenti propri. Il compenso per attività di insegnamento svolte dall’esperto esterno deve essere congruo rispetto alla specifica professionalità richiesta, ma anche proporzionato rispetto al compenso contrattualmente attribuito.

#### **Art. 33 – Stipula del contratto/lettera di incarico**

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 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 i titolari dei contratti 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. 34 – 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. 35 – 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 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. 36 – 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.

### **INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **Art. 37 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

##### Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

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

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

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

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

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

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

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L' utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti Partecipazione a progetti internazionali.

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito Aggregato.

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 38 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

##### **Art. 39 – Modifiche**

Il presente 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.

La Spezia, 05.07.2018

Il Segretario del Consiglio di Istituto  
F.to Francesca Battini

Il Presidente del Consiglio di Istituto  
F.to Daniele Biagioni

VISTO per la conformità

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Antonella Minucci  
(Firme autografe sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs 39/93)

**Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 05.07.2018 con Delibera n. 65**