

	<p align="center">Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca Istituto Comprensivo Statale "ALESSANDRO VOLTA" <i>Infanzia - Primaria - Secondaria I Grado</i> Via Volta, 13 - 20093 Cologno Monzese (MI) Tel. 02 25492649 Fax: 02 25492650 Cod. Mecc. MIIC8EH003 - C.F. 97632210155 E-mail: miic8eh003@istruzione.it PEC: miic8eh003@pec.istruzione.it Fatturazione Elettronica Codice Univoco : UFR9XA Sito Web dell'istituto: www.scuolavolta.gov.it</p>	 
---	---	--

Allegato 4

REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii.;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

Art. 1 **Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro (DI 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a)**

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali.

1. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- a. acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più

- operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- b. procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;
2. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 2 Contratti di sponsorizzazione (DI 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b)

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano 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 concorrente con la Scuola.
2. Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
3. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
- a. descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
 - b. durata del contratto;
 - c. ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
 - d. descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 3 Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività (DI 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h)

1. Il presente articolo 3 disciplina le **modalità ed i criteri per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera con personale esterno**, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F.T. o nel programma annuale. In particolare per:

- a. garantire l'arricchimento dell'offerta formativa
- b. realizzare particolari progetti didattici
- c. realizzare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione
- d. garantire la formazione del personale

L'istituzione scolastica verifica che l'attività e/o progetto, deliberato dal Collegio Docenti, da affidare ad esperti esterni:

- a. sia congruente con la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa
- b. sia congruente con le funzioni istituzionali
- c. sia previsto dal Programma Annuale
- d. non rientri nelle attività ordinarie e che il relativo incarico conferito abbia natura temporanea
- e. non sia rinnovabile in quanto un nuovo incarico deve riferirsi a un nuovo progetto e, pertanto, può essere conferito a seguito di un'apposita comparazione.

2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.

Il dirigente scolastico, sulla base del P.O.F.T. e di quanto deliberato nel Programma Annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola, sul proprio sito web.

3. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che si intende stipulare. Per ciascun contratto dovrà essere specificato:

- a. l'oggetto della prestazione
- b. la durata del contratto;
- c. l'eventuale corrispettivo proposto per la prestazione.

4. Nel caso in cui il contratto sia inferiore a € 10.000 il Dirigente potrà derogare rispetto a quanto previsto dal seguente comma 5 (Individuazione dei contraenti).

5. Individuazione dei contraenti

I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati da una Commissione appositamente formata mediante valutazione comparativa.

La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare:

- a. titoli culturali
- b. esperienze professionali
- c. pubblicazioni
- d. dichiarazione di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- e. titolarità partita IVA
- f. dichiarazione tracciabilità flussi finanziari.

Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri (integrabili con altre voci in casi particolari debitamente motivati):

- a. qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto
- b. congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi
- c. formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione
- d. eventuali precedenti esperienze didattiche in special modo di quelle espletate nell'ambito di
- e. questo Istituto Scolastico e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali
- f. minor onere economico a carico dell'Istituto.

L'incarico avrà luogo anche nel caso vi sia un solo aspirante, purché rispondente ai requisiti richiesti.

Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

6. Determinazione del compenso (come da tabelle CCNL)

TIPOLOGIA	COMPENSO IN €
Ore aggiuntive di insegnamento/interventi con gli alunni	35,00
Ore aggiuntive non di insegnamento	17,50
Coordinamento e docenza corsi di formazione	41,32
Coordinamento e docenza corsi di formazione personale universitario	51,65
Assistenza tutoriale per lavori di gruppo	25,82
Coordinamento e docenza corsi di formazione docenti universitari di ruolo, dirigenti di azienda, esperti del settore senior (con esperienza decennale) – Circolare Ministero del Lavoro n. 101/97	85,22

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfetario, diverso da quello fissato dalle tabelle annesse al CCNL.

Nel caso di personale esterno all'amministrazione scolastica, in relazione alla specificità della professionalità ed al tipo di impegno richiesti, il Dirigente Scolastico ha facoltà di derogare dai limiti indicati per la definizione dei compensi, attenendosi ad una valutazione di economicità nella comparazione delle offerte ricevute.

7. Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- c. il corrispettivo della prestazione comprensivo di IVA e degli eventuali oneri previsti dalle norme di legge;
- d. le modalità di pagamento del corrispettivo;
- e. le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e il foro competente per le controversie
- f. l'informativa per il trattamento dei dati personali.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti i doveri previsti dalla normativa vigente.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al regime fiscale e previdenziale del lavoro autonomo e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e sono rinnovabili.

La documentazione relativa al contratto di prestazione d'opera è tenuta dal DSGA; il contratto completo è pubblicato all'albo online dell'Istituto.

8. Rescissione del contratto

L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare in ogni momento l'adeguatezza del servizio prestato dal soggetto aggiudicatario. Nel caso di inadempienze e inadeguatezza dei servizi offerti, l'Amministrazione intimerà al soggetto affidatario di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle specifiche norme contrattuali dapprima a voce e quindi a mezzo di raccomandata A.R.

Nell'ipotesi in cui il soggetto affidatario non dovesse provvedere tempestivamente o comunque nei tempi indicati, l'Amministrazione si riserva di richiedere la risoluzione del contratto senza oneri aggiuntivi rispetto alle prestazioni fino a quel momento erogate e liquidate.

9. Autorizzazione per i 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 30/3/2001, n. 165. In questo caso può essere applicato il regime fiscale dei dipendenti pubblici.

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.

10. Interventi di esperti per progetti senza oneri per la scuola

Il Dirigente Scolastico è delegato dal Consiglio di Istituto a redigere apposite convenzioni con enti ed associazioni di volontariato finalizzate alla collaborazione di loro esperti nella realizzazione di iniziative progettuali deliberate dagli Organi Collegiali e previsti nel POF. La collaborazione di tali esperti esterni alla scuola non produce oneri per l'amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico è delegato, inoltre, a stipulare convenzioni con le Università e/o le scuole superiori al fine di favorire l'inserimento nella nostra realtà scolastica di tirocinanti.

11. Proprietà delle risultanze

Tutti i prodotti realizzati, quali elaborati, relazioni ed ogni altra documentazione, sono di proprietà esclusiva dell'Amministrazione scolastica, restando pertanto assolutamente precluso al soggetto affidatario ogni uso o divulgazione anche parziale dei prodotti realizzati senza autorizzazione preventiva.

Art. 4 Tracciabilità dei flussi finanziari

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. 5 Gestione del fondo economale per le minute spese (ai sensi dell'art. 21 del DI 129/2018) Deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 8 del 08/02/2023

1 – Contenuti

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

2 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SS.GG.AA., ai sensi dell'art. 21, comma 4, del decreto n. 129/2018.

2. Per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, il Direttore S.G.A. provvede:

- ☑ all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- ☑ all'acquisto, conservazione e distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di facile consumo;

- ☒ all'acquisto, conservazione e distribuzione del materiale di pulizia;
- ☒ alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- ☒ agli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente;
- ☒ provvede alle spese di rappresentanza;

3 – Costituzione del fondo economale per le minute spese

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, nella misura pari ad € 300,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di un reintegro annuali per un ammontare complessivo pari ad € 900,00 (€ 300,00 + 1 reintegro).

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 – Funzionamento generale e decoro della scuola tramite assegno circolare.

4 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 40,00:

- ☒ Spese postali, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere
- ☒ Spese telegrafiche
- ☒ Carte e valori bollati
- ☒ Spese di registro e contrattuali
- ☒ Imposte e tasse e altri diritti erariali
- ☒ Canoni e utenze
- ☒ Spese di trasporto sui mezzi pubblici per l'espletamento del servizio esterno
- ☒ Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
- ☒ Minute spese di cancelleria
- ☒ Minute spese per materiali di pulizia
- ☒ Spese per piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e locali;
- ☒ Giornali e pubblicazioni, abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- ☒ Spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione
- ☒ Spese urgenti e di modica entità per visite d'istruzione (ingressi a musei, visite guidate, ecc.), progetti (materiale di facile consumo)
- ☒ Trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- ☒ Altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite stabilito.

2. Il limite massimo per ogni spesa è fissato in € 40,00, con divieto di effettuare artificiosi frazionamenti di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese di registro e quelle relative a imposte, tasse e canoni.

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

4. E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso.

5 – 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

- ☒ Ditta fornitrice
 - ☒ Oggetto della spesa
 - ☒ Importo della spesa
 - ☒ Aggregato, tipo, conto e sottoconto su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
 3. Se non è possibile produrre documenti giustificativi della spesa, deve essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto a importi non rilevanti e comunque non superiori a Euro 40,00.

6 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore SGA deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

7 – Scritture economali

1. Tutte le operazioni di cassa eseguite sono contabilizzate cronologicamente nel registro delle minute spese, della cui tenuta è responsabile il Direttore SGA.
2. Nella registrazione va specificato l'aggregato (progetto o attività) cui la spesa si riferisce e il tipo/conto/sottoconto collegato.
3. Tale registro è costantemente tenuto aggiornato e disponibile alle verifiche dei Revisori dei Conti

8 – Chiusura del fondo minute spese

1. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, la somma messa a disposizione del Direttore SGA deve essere dallo stesso restituita mediante versamento all'istituto cassiere.
2. La relativa reversale è emessa in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A01 - Funzionamento Generale e Decoro della Scuola.

9 – Controlli

1. 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.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

10

1. E' vietato al DSGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Art. 6. Norma di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente **REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE** si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Approvato dal Consiglio di Istituto il 27/02/2019 delibera n°13