



## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE, ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**(approvato con delibera n. 122 del 30/10/2017)**

Redatto ai sensi del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*", e ai sensi del D.I. 1 febbraio 2001, n.44.

### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge n. 59/97, dal DPR n. 275/99 e dalla Legge n. 107/2015;

**VISTO** il D.I. n. 44 del 1° febbraio 2001, *Regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*;

**VISTO** il D.L.gs. n. 165/2001 modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 di attuazione della Legge n. 15 del 4 marzo 2009;

**VISTO** il D.Lgs. n. 50/2016, Codice dei Contratti Pubblici;

**VISTO** il CCNL del Comparto Scuola sottoscritto in data 29/11/2007;

**VISTE** le *linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria*, diramate con Nota prot. n. 1588 del 13/01/2016, per i progetti PON FSE-FESR.

**VISTA** la nota MIUR prot. n. 31732 del 25/07/2017 avente ad oggetto *Fondi Strutturali Europei- Programma Operativo Nazionale "Per la scuola, competenze e ambienti per l'apprendimento" 2014-2020 - Aggiornamento delle linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria*, diramate con Nota prot. n. 1588 del 13/01/2016, per i progetti PON FSE-FESR.

**VISTA** la Nota MIUR prot. n. 34815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa l'iter di reclutamento del personale esperto da impiegare nei progetti del Programma Operativo Nazionale;

### **APPROVA**

ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, *Codice dei Contratti Pubblici*, e ai sensi del D.I. 1 febbraio 2001, n. 44, *Regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche*, il seguente Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale della scuola.

Lo stesso viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

### **INTRODUZIONE**

#### **TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Art. 4 - Contratti di sponsorizzazione

Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

#### **TITOLO II – LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Art. 6 - Procedura per l'affidamento diretto

Art. 7 - Ordinazione della spesa

#### **TITOLO III - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA**

#### **TITOLO IV - ACQUISTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA**

Art. 8 – Acquisizione di beni, servizi e forniture

Art. 9 – Beni e servizi sotto soglia comunitaria

Art. 10– Procedura per acquisti superiori ad € 2.000,00 e fino ad € 40.000,00 (iva esclusa)

Art. 11 – Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati - gara telematica

Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari

- Art. 13 – Contratto  
Art. 14 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo  
Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche  
Art. 16 - Cause di esclusione di un operatore economico  
Art. 17 – Il responsabile del procedimento  
Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

#### TITOLO V - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

- Art. 19– Inventario dei beni

#### TITOLO VI - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

- Art. 20 – Disciplina generale  
Art. 21 – Costituzione del fondo minute spese  
Art. 22 – Utilizzo delle minute spese  
Art. 23 – Pagamento delle minute spese  
Art. 24 – Reintegro del fondo minute spese  
Art. 25 – Le scritture contabili  
Art. 26– Chiusura del fondo minute spese  
Art. 27 – Controlli  
Art. 28– Altre disposizioni

#### TITOLO VII – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI

- Art. 29 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa  
Art. 30 - Elementi essenziali per la stipula dei contratti con personale "esperto"

#### TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 31 – Disposizioni finali

### INTRODUZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi del D.I. 44/2001 (*Regolamento concernente le "istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche"*) e ai sensi del D.Lgs. 50/2016 (*Codice dei Contratti Pubblici*), lo svolgimento dell'attività negoziale della scuola.
2. 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, dal presente Regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - il Regolamento di Contabilità generale dello stato di cui alla Legge n.94/1997;
  - la Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (*Procedimento Amministrativo e trasparenza*);
  - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla legge n. 59/1997 e al DPR n. 275/1999;
  - il Regolamento di Contabilità scolastica approvato con D.I. n. 44/2001;
  - il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016.

### TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

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

1. L'Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
4. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

5. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.L.vo n. 50/2016.

6. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

7. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

## **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico:

**1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;**

**2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;**

**3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D.L.vo n. 50/2016;**

**4. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/01, per:**

a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;

c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;

d) 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;

e) adesione a reti di scuole e consorzi;

f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;

i) acquisto di immobili;

**4. applica i criteri e i limiti deliberati dal Consiglio d'Istituto per lo svolgimento delle seguenti attività negoziali:**

a) contratti di sponsorizzazione;

b) contratti di locazione di immobili;

c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;

d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

e) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; f)

acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

f) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

g) partecipazione a progetti internazionali.

**5. Ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature** per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

## **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

**1.** Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

**2.** L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

**3.** L'Elenco Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è istituito e aggiornato secondo quanto previsto dal relativo Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto.

4. Nessuna acquisizione di beni, prestazione, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
6. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

#### **Art. 4 - Contratti di sponsorizzazione**

Per i contratti di sponsorizzazione, si fa riferimento a quanto indicato dall'art. 41 del D.I. 44/2001 e si accorda, pertanto, preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e dell'adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

#### **Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile, e in numero non inferiore a tre, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi,
4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

### **TITOLO II – LIMITE DI SPESA DIRETTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 6 - 1) Procedura per l'affidamento diretto**

1. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda gli € 2.000,00, o il diverso limite deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001, è consentita la trattativa con un unico operatore - vanno, comunque, garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione e parità di trattamento. A tal fine si ritiene opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi ad operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene/servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o nel caso di "unico fornitore".
2. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi oltre tale limite, applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 (tre) operatori economici individuati dall'Elenco Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. Quando invece non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di comprovata affidabilità. È sempre possibile il ricorso alle procedure previste dal D.Lgs. n. 50/2016.
3. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'Istituzione Scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara;

5. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della Legge n. 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro (nota MIUR n. 9834 del 20/12/2013);
6. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (es. spese postali etc.) per le quali il Dirigente Scolastico provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

#### **Art. 7 - Ordinazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a. determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti al tipo di contrattazione adottata, all'oggetto dell'acquisto e alla disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c. offerta o preventivo del fornitore;
- d. decreto di affidamento fornitura;
- e. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge n. 144/99 e successiva Legge n. 3 del 16/11/2003;
- f. visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- h. fattura rilasciata dalla ditta;
- i. modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- l. verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore a € 10.000,00.

#### **TITOLO III - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA**

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico con procedure aperte a evidenza pubblica (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici)

#### **TITOLO IV - ACQUISTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURA SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

**(Art. 34 del D.I 44/2001 e Art. 36 del codice dei contratti pubblici)**

##### **Art. 8 – Acquisizione di beni, servizi e forniture**

1. Le acquisizioni di beni, servizi e lavori il cui valore non superi la soglia comunitaria possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a. **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
  - b. **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a € 2.000,00 IVA inclusa, o il diverso limite deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001, secondo la procedura indicata nell'art. 6 del presente Regolamento;
  - c. **Procedura ordinaria:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00 e superiore ad € 2.000,00, o il diverso limite deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001, si applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 (tre) operatori economici individuati dall'Elenco Fornitori o sulla base di ricerche di mercato. L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;
  - d. **Mercato elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA)** nel caso di affidamento di importo inferiore alla soglia comunitaria (€ 135.000,00 per le Istituzioni Scolastiche);
  - e. **Affidamento mediante procedura negoziata:** per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 (superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 135.000,00 euro) per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. L'art. 36, comma 2, lettera a), del D.Lgs. n. 50/2016 prevede che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro possa avvenire tramite affidamento diretto, adeguatamente motivato e, per i lavori, tramite amministrazione diretta.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- al prezzo più basso, qualora la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio oggetto del contratto debba essere conforme alle dettagliate descrizioni contenute nell'invito o non richieda una valutazione specifica;
- all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi a seconda della natura della prestazione, che tengano conto, oltre che del prezzo, di altri fattori ponderali quali il termine di esecuzione o di consegna, i termini di pagamento, la qualità, la funzionalità e l'affidabilità, il rendimento, l'assistenza successiva alla vendita, la garanzia, etc.

3. I contratti relativi ai servizi di cui all'art. 95, comma 3 del “*Codice dei Contratti Pubblici*” sono aggiudicati esclusivamente secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

La procedura è avviata con Determina di autorizzazione a Contrarre.

4. Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si rimanda all'art. 63 D. Lgs. 50/2016 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici; l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati.

### **Art. 9 – Beni e servizi sotto soglia comunitaria**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni e servizi, nel rispetto delle procedure previste nel precedente art. 8, è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

1. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
2. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
3. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
4. Pubblicazioni;
5. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
6. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
7. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
8. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
9. Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
10. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico specialistico, materiali informatici;
11. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
12. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
13. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori di scienze, informatica, linguistico, artistica, musica, tecnica, educazione motoria, attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
14. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
15. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
16. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
17. Beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON FSE “Competenze per lo Sviluppo” e del PON FESR “Ambienti per l'apprendimento” 2014/2020;
18. Polizze di assicurazione;
19. Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
20. Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
21. Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;

22. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;

23. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;

24. Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

25. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;

26. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.;

27. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

#### **Procedimento mediante accordo di rete**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevoli per tutte.

#### **Art. 10 – Procedura per acquisti superiori ad € 2.000,00 e fino ad € 40.000,00**

1. Per importi di spesa oltre € 2.000,00, IVA inclusa, o il diverso limite deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001, e fino a € 40.000,00, il Dirigente Scolastico applica la procedura di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 (tre) operatori economici direttamente individuati dall'Elenco Fornitori o sulla base di ricerche di mercato al fine di salvaguardare i canoni basilari del Codice, delle Direttive Europee, di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente Scolastico.

2. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi.

3. La determina di autorizzazione a contrarre che indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art. 34 del D.I. n. 44/2001, provvede all'emanazione della Determina di autorizzazione a contrarre per l'indizione della procedura.

5. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione dall'Elenco fornitori di 3 (tre) operatori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio, o, alternativamente, all'acquisto del bene, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera d'invito, contenente i seguenti elementi:

a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c. il termine di presentazione dell'offerta;

d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f. il criterio di aggiudicazione prescelto;

g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

h. l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

i. la misura delle penali;

l. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

m. l'indicazione dei termini di pagamento;

n. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice, nominata ai sensi dell'art. 77 del D. L.gs. 50/2016, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

7. Una volta predisposto il prospetto comparativo il Dirigente Scolastico effettuerà la selezione del contraente secondo i criteri indicati nel bando.

Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

8. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

9. L'Istituto Scolastico, individuato il soggetto contraente, provvede alla stipula del contratto.

10. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. n. 44/2001.

11. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 11 - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati - gara telematica**

1. L'istituto scolastico ha facoltà di scegliere il mercato elettronico della P.A. (MEPA) che è uno strumento telematico in cui le Amministrazioni abilitate possono effettuare acquisti di beni e servizi sotto soglia:

- Attraverso affidamenti diretti - realizzabili sul MePA mediante Ordine diretto o RDO con un unico fornitore;
- Attraverso un confronto concorrenziale delle offerte – realizzabili sul MePA mediante RDO rivolta ai fornitori abilitati.

La procedura selettiva può essere svolta anche interamente attraverso mercati elettronici ed avviene attraverso un confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del mercato elettronico, o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati, ovvero attraverso la consultazione dei cataloghi elettronici a mezzo di ordini diretti o di richieste di offerta, secondo quanto previsto dalle regole per l'accesso e l'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione. Il ricorso a questo strumento offre una semplificazione delle procedure.

2. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

#### **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. 187/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il Codice Fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.L.vo 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. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di Contratto.

2. Il Contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro, il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

3. Il Contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

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

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del Certificato di Collaudo o dell'Attestazione di Regolarità della Fornitura.



2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 (sessanta) 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 Scolastico, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

4. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

5. Per le forniture di valore inferiore a € 2.000,00, o il diverso limite deliberato annualmente dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001, l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti

la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, dal DSGA se delegato.

#### **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 (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

#### **Art. 16 - Cause di esclusione di un operatore economico**

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016.

In particolare ai sensi del comma 6 sarà escluso un operatore economico in qualunque momento della procedura, qualora lo stesso si trovi in una delle situazioni di cui ai commi 1,2,4 e 5.

#### **Art. 17 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4-5 e 6 della Legge n. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del Procedimento.

#### **Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati**

Secondo quanto previsto dal D.L.vo n. 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile del Trattamento dei Dati.

### **TITOLO V - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

#### **Art. 19 – 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. A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2. laddove il bene non risulti 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.

### **TITOLO VI - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 20 – 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 D.I. n. 44/01.

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

1. L'ammontare del Fondo Minute Spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 700,00 (€ settecento/00) con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato integralmente al Direttore SGA con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01- Funzionamento Amministrativo Generale, dal Dirigente Scolastico.

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

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali; spese telegrafiche; carte e valori bollati; spese di registro e contrattuali; abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale; minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica; imposte e tasse e altri diritti erariali; minute spese di cancelleria; minute spese per materiali di pulizia; spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali; altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 (€ cinquanta/00) più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

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

#### **Art. 23 – Pagamento delle Minute Spese**

1. I pagamenti delle Minute Spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere: data di emissione; oggetto della spesa; la ditta fornitrice/personale autorizzato; importo della spesa; aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; l'importo residuo sull'impegno.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

#### **Art. 24 – Reintegro del Fondo Minute Spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il Fondo Minute Spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

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 e 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 figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

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

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico;

2. A tal fine il Direttore SGA deve predisporre il Registro delle Minute Spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;

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

#### **Art. 26 – Chiusura del Fondo Minute Spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA rimasta inutilizzata deve essere, a cura dello stesso e con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01- Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 27 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Minute Spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

#### **Art. 28 – Altre disposizioni**

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'Istituzione Scolastica, o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'Istituzione stessa.

## **TITOLO VII – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI**

### **Art. 29 - Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'Offerta Formativa**

**1.** I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 40 del D.I. n. 44/2001 e dall'art. 7, comma 6, del D.L.vo n. 165/2001.

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

L'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno e in coerenza con le disposizioni finanziarie, può ricorrere all'istituto delle collaborazioni plurime (art. 35 CCNL del 29 novembre 2017) o, in alternativa, stipulare contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. 165/2001.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle esigenze dei progetti del PTOF e dei finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti, nonché dei progetti autorizzati e finanziati con il Programma Operativo Nazionale (PON FSE-FESR) individua 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.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, i criteri di valutazione, la documentazione da produrre. Il Consiglio d'Istituto stabilisce i requisiti che devono essere posseduti e che danno titolo a precedenza in termini di titoli professionali e di studio/esperienze lavorative.

Per i progetti PON FSE-FESR la selezione delle professionalità occorrenti seguirà l'ordine e le modalità seguenti:

- a) selezione esperto/tutor interno, figure di sistema interne;
- b) selezione esperto/tutor esterno attraverso collaborazione plurima con altre scuole;
- c) selezione ad evidenza pubblica per personale esterno alla scuola;

### **Art. 30 Elementi essenziali per la stipula del contratto con personale "esperto"**

Elementi essenziali per la stipula del contratto sono:

- a) la trasparenza ovvero l'adeguata pubblicità iniziale e finale attraverso il sito web e altri mezzi di comunicazione;
- b) l'apertura a tutti i soggetti interessati;
- c) la preventiva determinazione e pubblicizzazione dei criteri di selezione;
- d) la motivazione delle decisioni prese;

**2.** I requisiti obbligatori di legittimità sono:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite, ad obiettivi e progetti specifici e deve essere coerente con le esigenze di funzionalità della scuola conferente;
- b) l'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili interne alla scuola;
- c) la prestazione deve essere temporanea e qualificata;
- d) devono essere preventivamente stabiliti la durata, l'oggetto, il luogo e il compenso della collaborazione.

**3.** Il ricorso all'esperto esterno, consentito solo nel caso in cui nella Scuola non vi siano le professionalità richieste, con precedenza comparativa, è possibile per la realizzazione delle seguenti attività:

#### Ampliamento dell'Offerta Formativa per gli alunni

La scelta dell'esperto è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) avviso affisso all'albo on-line della scuola relativo alle professionalità richieste;
- b) acquisizione agli atti della scuola del curriculum vitae;
- c) verifica dei necessari requisiti: titoli culturali e professionali;
- d) attribuzione di punteggio in base ai criteri stabiliti nel bando.

#### Ampliamento Offerta Formativa - Formazione per il personale

- a) La scelta dell'esperto è effettuata in base ai seguenti elementi:
- b) possesso di titoli culturali e professionali idonei all'espletamento dell'incarico;
- c) appartenenza all'università o ad altre Amministrazioni Pubbliche;
- d) comprovata esperienza nella materia oggetto del contratto.

La misura del compenso orario lordo attribuibile all'esperto, per attività di docenza agli alunni, è determinata in ragione del compenso accessorio previsto dalla tabella dei CCNL della Scuola per l'attività aggiuntiva d'insegnamento.

La misura del compenso orario lordo attribuibile all'esperto, per l'attività di docenza nei corsi di formazione per il personale scolastico, è determinata in base alle disposizioni normative vigenti in materia.  
Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato nelle tabelle annesse al CCNL.  
Relativamente ai progetti finanziati con fondi europei si terrà conto delle indicazioni date per la progettazione PON 2014-2020.

#### **TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 31 – Disposizioni finali**

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

Approvato dal Consiglio d'Istituto  
nella seduta del 30/10/2017, con delibera n. 122;

**Il Dirigente Scolastico**  
**Dott.ssa Carmela Maria VERRELLI**

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993**

**Il Presidente del Consiglio d'Istituto**  
**Sig.ra Paola PACIFICO**

**Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993**

---