



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violeTTi@libero.it](mailto:ic.violeTTi@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 168 del 15.10.2019

## **REGOLAMENTO INTERNO DI CONTABILITA' ISTITUTO COMPRENSIVO VARESE 3 VIOLETTI**

### **ART. 1 – PRINCIPI**

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo Varese 3 "VioleTTi" di Varese, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. 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.

### **ART. 2- DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

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

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

IL Decreto legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 contenente le norme di “attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE in merito agli appalti degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

Il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 contenente disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.

Le norme sull' autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.

Il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018

Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **ART. 3- ACQUISTI APPALTI E FORNITURE**

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

Per l'affidamento di acquisti, appalti e forniture vengono interpellati operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/20

Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIDOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.vidoletti@libero.it](mailto:ic.vidoletti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



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

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

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

- dell’offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l’assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l’affidabilità;
- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell’Istituto

#### **ART. 4 – ACQUISIZIONE DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE**

Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell’attività negoziale relativa all’affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo:

**fino a 1.000,00 euro; fino a 10.000,00 euro; fino alla soglia di 144.000,00;**

come disposto dal regolamento di contabilità scolastica Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 e dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e m. 56 del 19 aprile 2017, e linee guida n.4 Anac Marzo 2018.

- **Per affidamenti di servizi e forniture, di importo fino a 1.000,00 euro,** è consentito derogare al principio di rotazione, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente. Si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.
- **Per affidamenti di servizi e forniture, di importo fino a 10.000, 00 euro,** si procede a cura del Dirigente scolastico mediante
  - affidamento diretto
  - procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici
  - procedura ordinaria aperta o ristrettasarà cura del Dirigente ultimare le procedure di acquisizione di beni e servizi informare il Consiglio d’Istituto nella prima riunione utile.
- **Per l’affidamento di servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00,** si applicano le seguenti procedure:
  - procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici
  - procedura ordinaria aperta o ristretta

Il Dirigente Scolastico ai sensi dell’art.45 comma 2 lettera “a” del D.I. 129/2018 potrà essere autorizzato con delibera del Consiglio di Istituto all’espletamento diretto delle procedure sopra indicate. Oggetto della delibera del Consiglio saranno le seguenti attività negoziali:



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIDOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.vidoletti@libero.it](mailto:ic.vidoletti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



Per lavori: D.I. 28 Agosto 2018 n° 129

Per beni e servizi

Progettualità PTOF

Forniture di arredi per la didattica, apparecchiature e arredi per uffici, strumentazione di informatica, strumentazione laboratori

Il Dirigente ottenuta la delibera del consiglio ha facoltà di comparare direttamente i preventivi pervenuti e di individuare il miglior offerente, o avvalersi di apposita commissione.

**Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede**

- procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell’art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016.
- procedura ordinaria aperta o ristretta

**Per affidamenti di lavori di importo da Zero (0) a 10.000 euro, si procede tramite**

- procedura di affidamento diretto
- negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici e
- negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici
- procedura aperta o ristretta.

**Per affidamenti di lavori di importo pari superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, si procede tramite**

- negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici e
- negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici
- procedura aperta o ristretta.

I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l’acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata. I lavori eseguibili sono individuati dall’Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell’ambito delle seguenti categorie generali:

- manutenzione di opere o di impianti;
- interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- lavori che non possono essere differiti, dopo l’infruttuoso esperimento delle procedure di gara;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violetti@libero.it](mailto:ic.violetti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



## **AFFIDAMENTI AL DI FUORI DEL CAMPO CONSIP**

L’acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall’art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
- qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell’attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all’acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorponabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
- qualora l’importo del contratto stipulato dall’amministrazione, a seguito dell’espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l’amministrazione interessata e l’impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall’art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L’attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell’ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all’esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l’acquisto fuori convenzione.

L’acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

- Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.
- Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.
- Visite e viaggi d’istruzione, stages;
- Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
- Climatizzazione dei locali e sistema di allarme
- Acquisti di beni alimentari e in generale di materiali di consumo per i laboratori

Il ricorso all’acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violetti@libero.it](mailto:ic.violetti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



- necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, se non sia possibile imporne l’esecuzione nell’ambito del contratto medesimo;
- prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l’igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

### **INDAGINI DI MERCATO**

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del “mercato di riferimento dell’Istituto”, con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa al territorio regionale e nazionale.

È vietato l’artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento;

### **INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

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

### **PUBBLICITÀ**

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l’Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell’Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PROCEDURA DI GARA – PROCEDURA NEGOZIATA**

Il Dirigente Scolastico procede all’indagine di mercato per l’individuazione degli operatori economici come previsto dal presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell’individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- l’oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell’IVA;
- le garanzie richieste all’affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell’offerta;



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violeTTi@libero.it](mailto:ic.violeTTi@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell’offerta economicamente più vantaggioso;
- eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l’indicazione dei termini di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all’operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente.

Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

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

L’Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

#### **ART. 5- TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI**

La normativa è contenuta nell’articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010; nell’articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni; nell’articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto art. 3

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violetti@libero.it](mailto:ic.violetti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l’utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

- indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell’art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

#### **ART. 6- CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA E VERIFICHE INADEMPIENZE AGENZIA DELLE ENTRATE**

Con l’entrata in vigore del Nuovo Codice delle leggi antimafia stabilito dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, è previsto che da predetta data, la documentazione antimafia sia rilasciata dalla prefettura attraverso l’acquisizione telematica dei dati mediante le banche dati del CED interforze del Ministero dell’Interno di concerto a quella delle camere di commercio. Sono confermate le soglie di valore che determinano l’obbligo di rilascio della Comunicazione al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia. Nello specifico, la certificazione antimafia non va richiesta per i contratti di importo non superiore a 150.000 euro.

Per quanto riguarda le verifiche di inadempienza sono obbligatorie per importi pari o superiori a € 5.000,00

#### **ART. 7- MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all’acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell’istituzione scolastica ai sensi dell’art. 21 del Decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018, sono di competenza del Direttore SGA

- Costituzione del fondo minute spese
- L’ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell’Istituzione scolastica;
- Tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A01, Funzionamento generale e decoro della scuola
- Utilizzo del fondo minute spese è a carico del Direttore SGA che può eseguire pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Spese postali;
  - Spese telegrafiche; -
  - Spese per materiali necessari manifestazioni e gare





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violetti@libero.it](mailto:ic.violetti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



- Carte e valori bollati;
- Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell’Istituzione Scolastica
- Minute spese di cancelleria;
- Minute spese per materiali di pulizia;
- Spese per piccole riparazione e manutenzione 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.

Il limite massimo di spesa è fissato con delibera del consiglio di istituto. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente all’ordine della spesa. Le sopraindicate spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità.

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con “pezze giustificative” numerate progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Alle “Pezze giustificative” devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Durante l’esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

Alla chiusura dell’esercizio, la somma messa a disposizione del Dirigente SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all’aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

## **ART. 8- CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico ai sensi dell’art. 45 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia, dell’adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall’acquisto di beni e/o La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o





**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violetti@libero.it](mailto:ic.violetti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conformi al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- Le finalità ed intenzioni di tipo educativo
- La esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- La non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l’utenza della scuola.

Il Consiglio d’Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d’I. per la relativa ratifica.

#### **ART. 9- CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell’Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (artt. 38 d. lgs. 129 del 28/08/2018), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d’Istituto per l’utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d’uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata dell’anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell’Ente proprietario, Amministrazione Comunale. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. La richiesta d’uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell’Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l’uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

- Periodo ed orario per il quale è richiesto l’uso del locale
- Programma delle attività da svolgersi;
- Accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L’accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIDOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.vidoletti@libero.it](mailto:ic.vidoletti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza; esse devono stabilire le modalità d’uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all’igiene e alla salvaguardia del patrimonio. L’Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare dall’uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l’ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell’immobile e delle attrezzature esistenti all’interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell’attività oggetto della concessione d’uso.

L’ Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte

Il Concessionario ha l’obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione

L’Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario ( ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l’apertura, l’assistenza al concessionario e la chiusura dell’edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto

Il concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell’autorizzazione all’uso dei locali.

E’ data facoltà al Consiglio d’Istituto o alla Giunta Esecutiva di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...). E’ da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti Pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il compito degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

#### **ART. 10- CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA**

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

Requisiti oggettivi

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 il personale



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violetti@libero.it](mailto:ic.violetti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d’opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

#### Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell’insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell’art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall’ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l’art. 32 del CCNL del personale del comparto “Scuola” del 24 Luglio 2003.

#### Procedura di selezione

La selezione dell’esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell’istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;

Quando un’indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell’esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l’infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall’art.125 del d.lgs 50/2016; per una delle seguenti ragioni:

- Lo scopo dell’appalto consiste nella creazione o nell’acquisto di una rappresentazione artistica unica;
- La concorrenza è assente per motivi tecnici. L’eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l’assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell’appalto
- Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procederà attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun scolastico.

Dell’avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nel sito Web dell’istituzione scolastica,



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violetti@libero.it](mailto:ic.violetti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- L'ambito disciplinare di riferimento;
- Il numero di ore di attività richiesto;
- La durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità ed il termine per la presentazione

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione oppure può comparare i curricula e predisporre una graduatoria in autonomia.

La commissione eventualmente nominata predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è necessario comunque valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs n.33/2013 e d.lgs. n.50/2016.

### **AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

### **COMPENSI DELL'INCARICO**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violetti@libero.it](mailto:ic.violetti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



In relazione al tipo di attività e all’impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326.

### **IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività, che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; necessità di ricorso a specifica professionalità esterna.

Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza di cui all’art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.

### **ART. 12 - ACCETTAZIONE DI LIBERI CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SCOLASTICHE, PARASCOLASTICHE ED INTEGRATIVE.**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare liberi contributi per la fornitura di beni e servizi ed è altresì autorizzato ad accettare forniture gratuite di beni nella forma della libera donazione.

### **ART. 13 – CONVENZIONI RELATIVE A PRESTAZIONI DEL PERSONALE DELLA SCUOLA E DEGLI ALUNNI PER CONTI TERZI**

Le prestazioni del personale della scuola per conto terzi previste dal DL 129/2018 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

natura e scopo della prestazione che devono essere coerenti con le finalità istituzionali della scuola e con il PTOF; decorrenza e durata della prestazione;

modalità di svolgimento della prestazione che può essere svolta sia durante che al di fuori del normale orario curricolare ed extracurricolare delle lezioni previa accettazione scritta da parte del personale docente e non docente.

La determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.violetti@libero.it](mailto:ic.violetti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)



#### **ART. 14 – PUBBLICITÀ**

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

#### **ART. 15 – ABROGAZIONE NORME**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme emanate dal Consiglio d’Istituto.

#### **ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali in materia.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Antonio Antonellis



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VARESE 3 “ A. VIDOLETTI “**  
**Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado**  
**Via Manin, 3 – 21100 Varese**

Cod. Mecc. VAIC872007 – C.F. 80017000128 – Codice univoco ufficio - UFOOJI

Tel. 0332/225213 - Fax 0332/224558

E-mail: [ic.vidoletti@libero.it](mailto:ic.vidoletti@libero.it) - [VAIC872007@istruzione.it](mailto:VAIC872007@istruzione.it) PEC: [VAIC872007@pec.istruzione.it](mailto:VAIC872007@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icvarese3.edu.it](http://www.icvarese3.edu.it)

