



Via S. Quirino, 37 – 39100 Bolzano  
Tel. 0471 -28.80.85 – 28.14.97

Quireinerstrasse 37 – 39100 Bozen  
Fax 0471 – 28.31.68

Cod. Fisc. – Steuernr. 80005800216

E-mail: [iiss.demedici@scuola.alto-adige.it](mailto:iiss.demedici@scuola.alto-adige.it)

PEC: [IS.DeMedici.Bolzano@pec.prov.bz.it](mailto:IS.DeMedici.Bolzano@pec.prov.bz.it)

Website: [iiss-demedici.bz.it](http://iiss-demedici.bz.it)

## **DELIBERAZIONE del Consiglio di Istituto**

### **Nr. 15 del 27/11/2024**

#### **Approvazione regolamento e criteri per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del/la Dirigente scolastico/a per l'esercizio contabile 2025**

Il giorno ventisette del mese di novembre dell'anno 2024 alle ore 17:30 convocato dalla Presidente con avvisi regolarmente recapitati ai componenti, si è riunito in seduta ordinaria il Consiglio di Istituto con l'intervento dei signori:

		presente	assente
1	ANESIN CHIARA Rapp. genitori - Vicepresidente	x	
2	BOLOGNESE PAOLA Rapp. genitori - Presidente	x	
3	MARINELLI IDANELLA Rapp. genitori		x
4	ANNA GRANDI (5A) Rapp. alunni	x	
5	ALESSIA GRECO (4F) Rapp. alunni		x
6	GIULIANA SPEZZACATENA (5A) Rapp. alunni		x
7	FATTORETTO MARIA LAURA Ind. commerciale e sociosanitario serale Rapp. docenti	x	
8	FIGLIUOLO GRAZIANA Docente sostegno Rapp. docenti	x	
9	GRASSICCIA RITA Ind. commerciale e sociosanitario Rapp. docenti	x	
10	LOFFREDO IVANO Ind. socialmedia e sociosanitario Rapp. docenti	x	
11	LUTEROTTI KATJA Docente L2 – corso serale Rapp. docenti	x	
12	PIGNATELLO MARIA ind. socialmedia e sociosanitario Rapp. docenti	x	
13	SILVIA FRANCO Dirigente scolastica		x
14	LUCIA COLTRI Segretaria scolastica	x	

Presiede la seduta la signora Paola Bolognese,

funge da segretaria la sig.ra Lucia Coltri.

Constatato legale il numero degli intervenuti, la Presidente invita il Consiglio d'Istituto a discutere e deliberare in merito all'oggetto, come dal punto previsto all'ordine del giorno.

- Vista la L.P. 29 giugno 2000, n. 12, con modifiche e variazioni, relativa all'autonomia delle scuole,
- vista la L.P. 18 ottobre 1995, n. 20, con modifiche e variazioni, relativa agli organi collegiali delle scuole,
- vista la L. P. 22 ottobre 1993, n. 17 sulla disciplina del procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi con successive modifiche e integrazioni,
- vista la L.P. 17 dicembre 2015, n. 16, relativa alle disposizioni sugli appalti pubblici, con modifiche e variazioni,
- visto il D.P.P. 13 ottobre 2017, n. 38, relativo alla gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche a carattere statale e provinciale della Provincia autonoma di Bolzano ed in particolare il comma 2 dell'art. 28 che prevede la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del/la Dirigente scolastico/a con successive modifiche e integrazioni,
- vista la propria deliberazione n. 6 del 27/06/2024 relativa all'approvazione del Piano Triennale per l'Offerta Formativa 2024/2027 e successive modifiche e integrazioni,
- visto il budget economico per l'esercizio contabile 2025 approvato con propria deliberazione n. 14 del 27/11/2024,
- considerato necessario determinare i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del/la Dirigente scolastico/a dell'Istituto di Istruzione secondaria per le scienze umane i servizi e il turismo in lingua italiana "Claudia de' Medici", relativamente all'esercizio contabile 2025,
- visto il regolamento di cui all'allegato, che forma parte integrante della presente deliberazione,

**il Consiglio di Istituto, a voti unanimi degli aventi diritto legalmente espressi,**

**delibera**

di approvare per l'esercizio contabile 2025, ai sensi del comma 2 dell'art. 28 del D.P.P. 13 ottobre 2017, n. 38, relativo alla gestione finanziaria ed amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche a carattere statale e provinciale della Provincia autonoma di Bolzano, il regolamento ed i criteri per lo svolgimento delle attività negoziali da parte del/la Dirigente scolastico/a dell'Istituto di Istruzione secondaria per le scienze umane i servizi e il turismo in lingua italiana "Claudia de' Medici" di cui all'allegato, che forma parte integrante della presente deliberazione.

Bolzano, 27/11/2024

La segretaria  
del Consiglio d'Istituto  
signora Lucia Coltri

La Presidente  
del Consiglio d'Istituto  
signora Paola Bolognese

*ORIGINALE FIRMATO AGLI ATTI*

## **Allegato alla deliberazione n. 15 del 27/11/2024**

REGOLAMENTO E CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DA PARTE DEL/LA DIRIGENTE SCOLASTICO/A DELL'I.I.S.S. "CLAUDIA DE' MEDICI"

***L'Istituzione scolastica, in quanto stazione appaltante, è tenuta a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ed in particolare per i contratti sottosoglia, ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023.***

### **Art. 1 – Principi**

Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle Deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, in attuazione del PTOF e del budget economico e degli investimenti. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di ogni altra iniziativa didattica.

L'attività contrattuale dell'I.I.S.S. "Claudia de' Medici" si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed è improntata a criteri di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità, nonché al rispetto del principio di rotazione. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti. La scelta del sistema di contrattazione, se diversa dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

### **Art. 2 – Disciplina dell'attività negoziale e contrattuale**

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale e contrattuale dell'Istituto con soggetti terzi sono:

- ✓ Regolamento relativo alla gestione finanziaria e contabile - D.P.P. 13 ottobre 2017, n. 38 con modifiche e variazioni,
- ✓ Disciplina del procedimento amministrativo - L.P. 22 ottobre 1993, n. 17, con modifiche e variazioni,
- ✓ Disposizioni sugli appalti pubblici - L.P. 17 dicembre 2015, n. 16, con modifiche e variazioni,
- ✓ Regolamento in materia di procedure negoziali e d'acquisti e servizi in economia – D.P.G.P. 31 maggio 1995, n. 25, con modifiche e variazioni,
- ✓ Autonomia delle scuole - L.P. 29 giugno 2000, n. 12, con modifiche e variazioni,
- ✓ Organi collegiali - L.P. 18 ottobre 1995, n. 20 con successive modifiche e variazioni,
- ✓ Norme sulla tracciabilità dei pagamenti contro le mafie ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136, con modifiche e variazioni,
- ✓ Anticorruzione – ex art. 1, comma 32 Legge 6 novembre 2012, n. 190,
- ✓ Norme in materia di appalti pubblici,
- ✓ Compensi per personale esterno – normativa vigente.

### **Art. 3 – Attività**

L'attività gestionale e contrattuale spetta al/la Dirigente scolastico/a in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, il/la quale, ai fini delle connesse procedure, a norma della vigente normativa, assume la qualifica di Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.), con gli obblighi in esso previsti, per l'individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o lettera di ordinazione del materiale. Il/La Dirigente scolastico/a si avvale dell'attività istruttoria del/la segretario/a scolastico/a, al/la quale compete sempre l'attività negoziale connessa ai servizi economici, di cui all'art. 16 del D.P.P. 13 ottobre 2017, n. 38.

Il/La Dirigente scolastico/a curerà tutte le seguenti attività:

- ✓ contratti di fornitura e di servizi, contratti di sponsorizzazione, utilizzazione di locali, beni o siti informatici appartenenti all'istituzione scolastica da parte di terzi, convenzioni relative a prestazioni del personale dell'istituzione scolastica per conto terzi, incarichi di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, partecipazione a progetti

internazionali previsti dal programma, convenzioni con enti, istituzioni, associazioni ed esperti per attività svolte a titolo gratuito.

#### **Art. 4 – Acquisizione di servizi, appalti e forniture sottosoglia**

Gli acquisti, appalti ed i servizi sono effettuati nell'ambito e nel rispetto del budget previsto in sede previsionale (budget economico e degli investimenti) approvato annualmente dal Consiglio d'Istituto e successive eventuali variazioni.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti previsti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria e di sostenibilità energetica e ambientale (CAM).

Nessuna prestazione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata al fine di identificare le soglie di spesa al netto dell'IVA.

Alle uscite didattiche e soggiorni studio, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

Possono essere effettuati, in relazione all'importo di spesa, con le seguenti modalità:

- ❖ **affidamento diretto a cura del/la dirigente scolastico/a:** è consentita la trattativa con un unico operatore economico per l'affidamento diretto di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante (art. 50, comma 1, lettera b) D.lgs. 36/2023),
- ❖ **procedura negoziata senza bando** (cottimo fiduciario), previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 (art. 50, comma 1, lettera e) D.lgs. 36/2023).

La procedura è avviata con la determina a contrarre.

#### **Art. 5 – Beni e servizi acquisibili dall'istituzione scolastica**

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione sottosoglia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato nel budget e successive variazioni per le medesime:

- a. partecipazione e organizzazione di convegni, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica,
- b. divulgazione di avvisi e/o articoli a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano Triennale dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti,
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione,
- d. pubblicazioni,
- e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD,
- f. acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto,
- g. consulenze per l'acquisizione di certificazioni,
- h. spedizioni di corrispondenza e materiali vari effettuati con servizio postale e con corriere,
- i. spese bancarie,
- j. canoni e consumi telefonia fissa e mobile e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, software e relative licenze d'uso,
- k. spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico-specialistico, materiali informatici,
- l. riparazioni e acquisto di macchine per pulizia, e attrezzature d'ufficio,

- m. spese per acquisto e manutenzione televisori e decoder, personal computer, stampanti, hardware e software e relative licenze, spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile,
- n. 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 le attività del coro della scuola e dei laboratori per sostegno alunni con disabilità,
- o. spese per provviste di generi alimentari e suppellettili da cucina previste nei progetti tecnico-scientifici e altre attività didattiche,
- p. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, piccoli armadi e mobili, attrezzature d'ufficio,
- q. fornitura, noleggio e manutenzioni di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico-specialistico per aule e laboratori,
- r. 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, federazioni ed associazioni,
- s. polizze di assicurazione, esclusi alunni, docenti e personale provinciale,
- t. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio dell'istituto,
- u. acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, disinfestazioni, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi,
- v. spese per manutenzione di pronto intervento e piccola manutenzione (piccole apparecchiature e accessori igienico-sanitari, sostituzione lampadine, duplicazione chiavi, interventi e manutenzione suonerie, fornitura e riparazione casellari postali di bacheche per affissioni informative, di spioncini, fornitura targhette e segnaletica di sicurezza, tende, zerbini e soglie, orologi, ecc.),
- w. abbigliamento di servizio, indumenti da lavoro, compresi dispositivi di protezione individuale e altri presidi per la sicurezza sul lavoro,
- x. prestazioni professionali e specialistiche consulenziali e non,
- y. visite fiscali fuori provincia,
- z. spese inerenti viaggi, visite di istruzione e soggiorni, scambi culturali, stage e soggiorni di studio all'estero per alunni,
- aa. noleggio bus per trasporti attività varie: attività sportive, visite guidate, ecc.,
- bb. noleggio sale e impianti sportivi.

## Art. 6 – Procedure

L'acquisizione dei beni (p. es.: materiale di pulizia, cancelleria, toner/cartucce e libri di testo) e appalti di servizi (p. es.: mezzi di trasporto/soggiorni studio/interventi) è effettuata applicando il principio di rotazione degli inviti, ove previsto, secondo il criterio 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, con l'acquisizione e comparazione di:

- ✓ **tre preventivi** per importi di spesa stimati compresi tra euro 7.500,00 e euro 40.000,00, al netto di IVA, ovvero prestazioni di natura intellettuale fino ad euro 100.000,00, al netto di IVA (comma 6, art. 3 del D.P.G.P. 31 maggio 1995, n.25, con modifiche e variazioni).

Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato o di operatore economico unico in ambito territoriale e/o internazionale, fermo restando l'obbligo di motivare la scelta del fornitore.

La procedura si intende valida indipendentemente dalle offerte ricevute.

- ✓ **cinque preventivi** per importi di spesa stimati compresi tra euro 40.000,00 ed euro 100.000,00, al netto di IVA, ovvero prestazioni di natura intellettuale di importo stimato tra euro 100.000,00 e la soglia comunitaria - procedura negoziata - (comma 1, art. 3 del D.P.G.P. 31 maggio 1995, n.25, con modifiche e variazioni).
- ✓ Per importi di spesa **fino euro 7.500,00**, al netto di IVA, il/la Dirigente può procedere ad affidamento diretto con i fornitori, anche senza previa consultazione di due o più operatori

economici. Per l'importo fino a € 5.000,00 è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. 49, comma 6 del D. Lgs. del 31/03/2023, n. 36.

L'istituzione scolastica è obbligata ad utilizzare il sistema telematico di acquisti (SICP) attivato dalla Provincia Autonoma di Bolzano e le convenzioni, ovvero ad utilizzarne i parametri di prezzo-qualità, c.d. *benchmarking*. L'utilizzo del sistema telematico è facoltativo per procedure sottosoglia e spese economali.

A conclusione della procedura il relativo risultato viene reso noto mediante avviso di aggiudicazione con le informazioni richieste dal Sistema Informativo Contratti Pubblici.

Le funzioni di autorità di gara sono esercitate dal/la Dirigente scolastico/a, dal/la segretario/a scolastico/a e da un/a componente individuato/a dal/la Dirigente scolastico/a, in relazione alla specificità dell'acquisizione di beni e servizi.

Ai citati acquisti e forniture viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, previa verifica d'ufficio della regolarità contributiva (DURC) e acquisizione di CIG o CIG derivato per acquisti in convenzione, CUP (se del caso) e comunicazione all'operatore economico del Codice Univoco Ufficio.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il/La Dirigente scolastico/a ed il/la segretario/a scolastico/a sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

## **Art. 7 – Pagamenti**

I pagamenti sono disposti, di norma, entro trenta giorni dall'attestazione di regolare esecuzione o fornitura, ovvero, se successiva, dalla data di ricevimento delle fatture o altri titoli di spesa.

È fatto divieto di pagamento in caso di irregolarità e/o inadempienza contributiva accertata con il Durc ai fini INPS, INAIL e Cassa Edile e obbligo di intervento sostitutivo da parte della stazione appaltante .

Per il pagamento di un importo superiore ad euro 5.000,00, l'Istituto ha l'obbligo di verifica telematica rivolta ad Equitalia per accertare se il beneficiario risulti inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento (sussistenza di morosità). L'istituto non può accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica, che al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, devono riportare il codice identificativo gara (CIG e/o CIG derivato e CUP).

I pagamenti sono effettuati solo su conti correnti dedicati, ovvero riservati anche in via non esclusiva, alle transazioni con la P.A. I soggetti interessati devono comunicare gli estremi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

## **Art. 8 – Amministrazione trasparente - pubblicazioni**

### DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI

L'Istituto assicura la pubblicazione delle determinazioni dirigenziali sul proprio sito informatico in applicazione dell'art. 32 della L. 28 giugno 2009, n. 69, recante norme per l'eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea. L'attività consiste nella pubblicazione di tutti quegli atti, sui quali viene apposto "il referto di pubblicazione" e gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la citata pubblicazione.

### ANAC

L'Istituto assicura livelli essenziali di trasparenza con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di forniture e servizi, ivi inclusa la modalità di selezione prescelta, pubblicando entro il 31 gennaio di ogni anno le informazioni relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale sul proprio sito e trasmettendole all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.

### PERLAPA

L'Istituto assicura gli obblighi di pubblicazione nella banca dati PerlaPa per incarichi di collaborazione o consulenza affidati a soggetti esterni ai sensi del Dlgs. 33/2013.

### PCC – Area RGS



L'Istituto assicura la tempestiva registrazione dei pagamenti delle fatture elettroniche nella Piattaforma Certificazione Crediti del Ministero Economia e Finanze, sistema che garantisce ai fornitori la tracciabilità ed eventuale certificazione dei crediti riguardanti somme dovute per servizi, somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali.

#### INDICATORE TEMPESTIVITÀ PAGAMENTI

L'Istituto assicura la pubblicazione trimestrale ed annuale sul proprio sito dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, che evidenzia il ritardo medio espresso in giorni dei pagamenti rispetto alla scadenza delle relative fatture. L'indice sarà un numero negativo in caso di pagamenti avvenuti mediamente in anticipo rispetto alla data di scadenza delle fatture e positivo in caso contrario. Nella determinazione dell'indicatore avranno maggior peso le fatture di importo più elevato.

#### **Art. 9 – Gestione servizi economici**

Il servizio di cassa per le spese economiche è gestito dal/la segretario/a scolastico/a. L'attività negoziale inerente alla gestione del medesimo è di competenza del/la Responsabile amministrativo/a (Segretario/a scolastico/a) ai sensi dell'art. 16 del D.P.P. 13 ottobre 2017, n. 38 con successive modifiche e integrazioni. Per tale attività non sussiste l'obbligo di richiesta CIG/SmartCIG, di verifica regolarità contributiva e utilizzo del portale telematico. Il contratto stipulato in forma orale è ammesso soltanto per l'autorizzazione delle spese economiche (cfr. Corte conti, sez. contr., 4 aprile 1995, n. 51).

Tale fondo è anticipato al/la segretario/a scolastico/a dal/la Dirigente scolastico/a, con mandato di cassa all'inizio dell'esercizio contabile.

Il/La segretario/a scolastico/a può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti tipologie di spese:

- ✓ spese postali, telegrafiche, telefoniche, di acquisto di valori bollati e di spedizione a mezzo servizio postale o corriere,
- ✓ imposte, tasse, diritti, contributi e canoni obbligatori dovuti per disposizioni di legge,
- ✓ spese per oneri contrattuali e legali, di registrazione e visure, spese di notifica e legali di modesta entità,
- ✓ occasionale acquisto di libri, giornali, riviste, pubblicazioni, abbonamenti a periodici e riviste, nonché materiale didattico di facile consumo di ogni tipo e simili,
- ✓ stampati, modulistica, carta, cancelleria e materiale d'ufficio,
- ✓ spese per materiale informatico e software e simili,
- ✓ piccoli arredi e suppellettili ad uso amministrativo,
- ✓ spese per pubblicità e diffusione di bandi e manifesti e simili,
- ✓ spese per materiale tecnico-specialistico (piccole strumentazioni per laboratori scientifici, di falegnameria, per il bricolage, etc.)
- ✓ spese per l'acquisto e la manutenzione di abbigliamento di servizio e indumenti di lavoro,
- ✓ generi alimentari,
- ✓ piccole spese per materiale igienico, per la pulizia ordinaria e straordinaria, disinfestazione e acquisto di relativo materiale per lo smaltimento di rifiuti speciali,
- ✓ piccole spese per materiale di primo soccorso,
- ✓ spese per riparazioni, manutenzioni, pedaggi, parcheggio e noleggio di veicoli, nonché per l'acquisto di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti e simili,
- ✓ spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili ed edificio scolastico,
- ✓ duplicazioni chiavi armadi e locali scolastici,
- ✓ spese per l'acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine e attrezzature per ufficio, nonché di attrezzature ed impianti di telecomunicazione,
- ✓ spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze, attività di rappresentanza, relazioni istituzionali ed altro,

- ✓ provviste di generi alimentari, derrate alimentari, vettovaglie, vasellame, suppellettili e attrezzature varie da cucina,
- ✓ spese effettuate attraverso e-commerce (commercio elettronico) quando l'acquisto è evidentemente più vantaggioso e/o il materiale non è reperibile negli esercizi commerciali della zona (es. materiali per le scenografie e spettacoli)
- ✓ spese per le quali è necessario corrispondere specifiche anticipazioni di cassa in quanto i relativi pagamenti sono accettati solo in loco:
  1. acquisto di biglietti per entrate musei/cinema/teatro,
  2. attrazioni culturali,
  3. biglietti di mezzi di trasporto urbani ed extraurbani,
  4. biglietti ferroviari anticipati per attività extrascolastiche,
  5. pernottamento, vitto e simili,
- ✓ tutte le altre piccole spese non ricomprese nelle categorie di beni sopra esposti, per garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, il cui pagamento in contanti si renda opportuno e conveniente, sono considerate minute spese d'ufficio.

È fatto divieto al/la segretario/a scolastico/a il ricorso al servizio di cassa per le spese economali per eludere le procedure di affidamento di cui all'art. 6.

Il limite massimo delle spese economali effettuate e cronologicamente registrate dal/la segretario/a scolastico/a non può eccedere l'importo approvato dal/la Dirigente scolastico/a, rinnovabile di norma per cinque volte nel corso dell'anno. Il reintegro avviene previa presentazione al/la Dirigente scolastico/a di un rendiconto e delle note documentate di tutte le spese sostenute.

Questo rendiconto è approvato dal/la Dirigente scolastico/a con proprio decreto e le spese sostenute sono rimborsate al/la segretario/a scolastico/a. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio contabile.

Il limite massimo degli importi rimborsabili tramite il servizio di cassa per le spese economali è fissato di norma in euro 400,00 iva inclusa. Detto limite soggiace al divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura. Non soggiacciono a tale limite le spese per imposte, tasse e canoni. Entro il predetto limite, il/la segretario/a scolastico/a provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

### **Art. 10 – Contratti di prestazione d'opera e appalti di servizi**

Ai fini dell'attuazione dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti nel PTOF e compatibilmente con le disponibilità finanziarie del budget e successive variazioni, il/la Dirigente scolastico/a redige i contratti con esperti e/o associazioni, privilegiando la stipula di convenzioni, incarichi ad associazioni o professionisti e collaboratori occasionali, nell'impossibilità di utilizzare le risorse umane disponibili interne alla scuola, sia per motivazioni di competenza professionale sia di impegno temporale.

Il corrispettivo dovuto per la prestazione è determinato sulla base dei compensi previsti dalla normativa provinciale vigente (delibere G.P. n. 79 del 30/01/2018 e n. 39 del 26/01/2021).

Il/La Dirigente scolastico/a ha facoltà di maggiorare i compensi massimi lordi previsti del 40% per personale particolarmente qualificato o dell'80% per docenti universitari, dirigenti o autori di pubblicazioni specializzate. La valutazione sarà effettuata sulla base di:

- curriculum e titolo/i di studio,
- contenuti e modalità dell'attività professionale individuale,
- pubblicazioni ed altri titoli,
- precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto.

Un ulteriore aumento dei compensi deve essere autorizzato dal Consiglio d'Istituto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza dell'esperto diversa dalla Provincia Autonoma di Bolzano, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel caso in cui lo specifico progetto preveda l'individuazione di esperti esterni ai quali riferirsi per svolgere le attività e gli insegnamenti che richiedono una particolare competenza



professionale che non è presente tra il personale dell'Istituzione scolastica, il/la Dirigente scolastico/a provvede a:

- ✓ dare informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola o con altra pubblicità ritenuta più opportuna, ovvero invitare almeno tre esperti esterni a presentare la propria candidatura,
- ✓ stabilire un termine perentorio entro il quale debbono pervenire le candidature,
- ✓ specificare l'oggetto e la tipologia dell'insegnamento, dell'attività o della prestazione; il numero delle ore/u.d. di insegnamento, attività o prestazione complessivamente previsto; gli specifici requisiti professionali o le capacità richieste,
- ✓ il limite massimo del compenso orario attribuibile,
- ✓ i criteri di valutazione delle candidature (competenze professionali e titoli).

Nel caso in cui si manifesti la necessità di attuazione di interventi a seguito di situazioni emergenziali e/o non prevedibili, che prevedano l'individuazione di esperti esterni ai quali riferirsi per svolgerli, il Dirigente scolastico provvede a:

- ✓ procedere ad affidamento diretto tramite trattativa privata ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b) del D.Lgs. del 31/03/2023 n. 36, senza previa consultazione di due o più operatori economici, nei limiti di spesa disponibili e comunque non oltre la soglia di € 15.000,00. Il Dirigente scolastico assicura che la scelta ricada esclusivamente su soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il/La Dirigente scolastico/a per le valutazioni in oggetto può avvalersi di un'apposita commissione, composta da docenti dell'Istituzione scolastica, alla quale affidare compiti di istruzione della pratica, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

#### **Art. 11 – Disposizioni finali**

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

Bolzano, 27/11/2024

La segretaria  
del Consiglio d'Istituto  
signora Lucia Coltri

La Presidente  
del Consiglio d'Istituto  
signora Paola Bolognese

*ORIGINALE FIRMATO AGLI ATTI*