



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA E PER

- L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N°50 E DALLE RELATIVE PREVISIONI DI ATTUAZIONE, DI IMPORTO SUPERIORE A 10.000,00 EURO (art. 45 c. 2 lettera a) D.I. 129/2018)
- LE SPONSORIZZAZIONI (art. 45 c. 2 lettera b) D.I. 129/2018)
- L'USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (art. 45 c. 2 lettera d) D.I. 129/2018)
- I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (art. 45 c. 2 lettera h) D.I. 129/2018)
- LA PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI (art. 45 c. 2 lettera i) D.I. 129/2018)
- IL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE (art. 21 D.I. 129/2018)
- LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI (art. 29 D.I. 129/2018)



Approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del

PREMESSA

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART.1 - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART.2 - LIMITE DI SPESA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

ART.3 - ACQUISTI OLTRE LA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA - NEL BIENNIO 2018 E 2019 - DI 144.000 € (I.V.A. ESCLUSA)

TITOLO II – SCELTA DEL CONTRAENTE e PROCEDURE

ART. 4 - PROCEDURA CONSIP

ART. 5 - PROCEDURA MEPA

ART. 6 - ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI

ART. 7 - MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

ART. 8 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI, CIG e CUP

ART. 9 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

ART.10 - DETERMINA A CONTRARRE

ART.11- II RUP - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

TITOLO III - CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI di cui all'art.45 del D.l. 129/2018,comma 2, lettere b),d),h),i)

❖ LE SPONSORIZZAZIONI (art. 45 c. 2 lettera b) D.l. 129/2018)

ART.12 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

❖ USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (art. 45 c. 2 lettera d) D.l. 129/2018)

ART.13 - UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

❖ I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i ,art. 44 c.4 e art. 45 c. 2 lettera h) D.l. 129/2018)

ART.14 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (art. 44 e 45 D.l. 129/2018)

ART.15 - PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

ART.16 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

ART.17 - PROCEDURE DA SEGUIRE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ESPERTO INTERO O ESTERNO.

ART.18 - AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.

ART.19 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

ART.20 - STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

ART.21 - INTERVENTI DI ESPERTI MERAMENTE OCCASIONALI

❖ PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI (art. 45 c. 2 lettera i) D.l. 129/2018)

ART.22 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

ART.23 - PUBBLICITA' ATTIVITÀ NEGOZIALE

TITOLO IV - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE(art.45,comma2,lettera J) D.l.129/2018)

ART.24 - DISCIPLINA GENERALE

ART.25 - COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

ART.26 - UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

ART.27 - PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

ART.28 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

ART.29 - LE SCRITTURE CONTABILI

ART.31 - CONTROLLI

TITOLO V - LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI (art. 29 D.I. 129/2018)

ART.32 - PRINCIPI GENERALI

ART.33 - DEFINIZIONI

ART.34 - CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

ART.35 - PASSAGGI DI GESTIONE

ART.36 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

ART.37- CARICO INVENTARIALE

ART.38 - VALORE DEI BENI INVENTARIATI

ART.39 - RICOGNIZIONE DEI BENI

ART.40 - ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

ART.41 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

ART.42 - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

ART.43 - VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

ART.44 - OPERE DELL'INGEGNO

ART.45 - LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

TITOLO VI – NORME FINALI

ART.46 - PUBBLICITÀ

ART.47- ABROGAZIONE NORME

ART.48 -DISPOSIZIONI FINALI

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto 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";
- VISTO** il D.Lgs 25 maggio 2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- CONSIDERATE** la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici" e le successive Linee Guida dell'ANAC;
- VISTO** il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- VISTO** il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.";
- CONSIDERATO** in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che "Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale";
- VISTA** la Legge del 30 Dicembre 2018, n. 145 (**Legge di stabilità 2019**) recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021"
- VISTO** l' art. 43 comma 3 del D.M. n. 129/2018 ai sensi del quale le istituzioni scolastiche possono 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;
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59";
- VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";

VISTO	l'art. 45 comma 2 lettera h) del D.M. n. 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, della attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
VISTO	l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;
VISTO	l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
VISTA	la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
VISTO	il D.I. 28/8/2018, n. 129;
VISTA	la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011;
VISTA	la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012;
VISTA	la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;
VISTA	la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 149/2018 del 21/12/2018 con la quale è stato approvato il P.T.O.F. per il triennio 2019-2022;

EMANA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del Codice dei Contratti Pubblici e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del DECRETO 129/2018.

Ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti) le disposizioni del presente regolamento si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto, è inferiore alla seguente soglia :

- **euro 144.000** per gli appalti pubblici di **forniture**, e di **servizi** aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative "centrali" indicate nell'allegato III (istituti scolastici compresi);
- **euro 150.000 per i lavori**

Disciplina, quindi, criteri e limiti per l'attività negoziale del dirigente scolastico in merito:

- **all'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n°50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro (art. 45 c. 2 lettera a) D.I. 129/2018) e fino alle soglie comunitarie di cui sopra**
- **alle sponsorizzazioni (art. 45 c. 2 lettera b) D.I. 129/2018)**
- **all'uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art. 45 c. 2 lettera d) D.I. 129/2018)**
- **ai contratti di prestazione d'opera (art. 45 c. 2 lettera h) D.I. 129/2018)**
- **alla partecipazione a progetti internazionali (art. 45 c. 2 lettera i) D.I. 129/2018)**

Disciplina inoltre :

- **il fondo economale per le minute spese (art. 21 D.I. 129/2018)**
- **la gestione del patrimonio e degli inventari (art. 29 D.I. 129/2018)**

L'attività negoziale di questa istituzione scolastica si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, nonché al rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

ART.1 - ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il dirigente scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del programma annuale e, pertanto, è titolare anche dell'ordinaria contrattazione relativa ad acquisti, appalti e forniture di beni e servizi.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale il dirigente si attiene alle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte ai sensi dell'art.45 del DECRETO n°129/2018. Nello specifico l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione autorizzatoria del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al **comma 1** del suddetto articolo:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- e) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
- j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

3. L'attività negoziale del dirigente scolastico è subordinata alla previa determinazione dei criteri e dei limiti da parte del Consiglio d'istituto per gli atti di cui al **comma 2** del suddetto articolo:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e dalle relative previsioni di attuazione, **di importo superiore a 10.000,00 euro**;
 - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - c) contratti di locazione di immobili;
 - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - i) partecipazione a progetti internazionali;
 - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.
4. Il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Al dirigente scolastico competono la deliberazione a contrattare, le indicazioni da specificare nella richiesta delle offerte, l'individuazione delle ditte. Al DSGA compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.
5. Il dirigente può **delegare** singole attività negoziali al DSGA.
6. Per l'acquisto di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il dirigente scolastico potrà avvalersi della collaborazione di una **commissione** da lui nominata e presieduta, attingendo, se sussistono le competenze, al personale scolastico dell'istituto.

ART.2 - LIMITE DI SPESA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. AFFIDAMENTI DI IMPORTO < A 1.000,00 EURO.

Gli affidamenti di importo < al suddetto limite (IVA esclusa), previa DETERMINA A CONTRARRE, possono essere conclusi:

- a) senza rivolgersi preventivamente alle convenzioni CONSIP/MEPA (NOTA ANAC del 30/10/2018);
- b) senza tener conto del principio di rotazione (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7);
- c) con motivazione sintetica (LINEE GUIDA ANAC n.4-Par.3.7 e 4.3.2.);

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.

2. AFFIDAMENTI DI IMPORTO \geq a 1.000,00 e \leq A 10.000,00 EURO.

2.1-Gli affidamenti di importo rientranti nei suddetti limiti (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP/MEPA, vengono conclusi a seguito di **affidamento diretto**, con obbligo di *motivazione semplificata*. Il Dirigente scolastico, previa DETERMINA A CONTRARRE SEMPLIFICATA (punto 4.1.3 delle LINEE GUIDA ANAC N.4 del 26/10/2016), per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento.

2.2-Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite OdA (Ordine diretto d'acquisto) o TD (Trattativa diretta) con un unico operatore.

3. AFFIDAMENTI DI IMPORTO > A 10.000,00 e < A 40.000,00 EURO

3.1-Gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro, ma comunque inferiori a 40.000,00 euro (IVA esclusa), in assenza di convenzione CONSIP, vengono conclusi

- con affidamento diretto,rispettando i criteri e i limiti fissati dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art.45,c.2,lettera a) del D.l.129/2018, attraverso una *consultazione di mercato* e *tramite la consultazione di almeno 3 operatori economici* limitata alla verifica della congruità tecnico-economica dell'offerta e con obbligo di *motivazione* (*Per es:* congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, rispetto del principio di rotazione, o altri...)

(art 36,c.2,lettera a) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50)

- a seguito di **procedura negoziata semplificata**, attraverso la consultazione di *almeno 5 operatori economici* (acquisto di servizi e forniture) e *almeno 10 operatori economici* (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento di cui al D.Lgs. 50/2016.

(art 36,c.2,lettera b) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50)

3.2-Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 3 operatori, o TD (Trattativa diretta),RDO(Richiesta di Offerta)

NB: l'art.36, comma 2, lett.a. del D.Lgs. 50/2016 prevede di procedere ad affidamento diretto "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici".

4. AFFIDAMENTI DI IMPORTO \geq A 40.000,00 EURO ED INFERIORI ALLE SOGLIE COMUNITARIE:

LAVORI: 150.000,00 EURO

BENI E SERVIZI: 144.000,00 EURO

4.1-In assenza di convenzione CONSIP, gli affidamenti di importo uguale o superiore ai 40.000,00 euro (IVA esclusa), ed inferiori alle soglie comunitarie (150.000,00 euro per lavori e 144.000,00 euro per servizi e forniture), vengono conclusi a seguito di **procedura negoziata (art 36,c.2,lettera b) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n.50)** attraverso la consultazione di

almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori), ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, garantendo sempre i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità, rotazione e parità di trattamento di cui al D.Lgs. 50/2016.

4.2-Per gli acquisti su **Me.Pa.** tramite RdO (Richiesta di offerta) attraverso un confronto competitivo con almeno 5 operatori economici (acquisto di servizi e forniture) e almeno 10 operatori economici (lavori).

Deroghe al principio di rotazione

Ai sensi delle LINEE GUIDA ANAC N.4 *l'affidamento al contraente uscente ha carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente*. La stazione appaltante può motivare tale scelta in considerazione di:

- riscontrata effettiva assenza di alternative;
- grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti);
- competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

ART. 3 - ACQUISTI OLTRE LA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA - NEL BIENNIO 2018 E 2019 - DI 144.000 € (I.V.A. ESCLUSA)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.l. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

TITOLO II – SCELTA DEL CONTRAENTE e PROCEDURE

ART. 4 - PROCEDURA CONSIP

1.E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale, previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni, CONSIP (Nota MIUR prot. 2674 del 05/03/2013). Pertanto, ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013 vi è l'obbligo di acquisire beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.

2.L'utilizzo delle convenzioni CONSIP può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

3.I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

4. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

5. Con nota prot. AOODGAI/3354 del 20 marzo 2013, il MIUR ha precisato in quali ipotesi sia possibile procedere ad affidamenti fuori convenzione Consip mediante procedure di gara, senza incorrere nelle sanzioni previste, e cioè:

- in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
- qualora in considerazione della 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 scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
- laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento della procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità prezzo delle convenzioni messe a disposizione da 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.

Come chiarito dalla Nota MIUR 20/03/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico 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, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione

CONSIP, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

ART. 5 - PROCEDURA MEPA

Il MERCATO ELETTRONICO consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica. Tale procedura deve, comunque, essere realizzata nel rispetto dei principi di trasparenza e semplificazione delle procedure, di parità di trattamento e non discriminazione.

Le istituzioni scolastiche, a decorrere dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art.40, comma 2, del D.Lgs.50/2016 sono obbligate ad utilizzare *mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)* e, conseguentemente, utilizzare piattaforme elettroniche di negoziazione, quali MEPA, salvo adeguata motivazione. Per esempio quella di cui all'art.52, comma 1, lett.c) del D.Lgs.50/2016, cioè l'assenza di attrezzature specializzate per ufficio non comunemente disponibili alle stazioni appaltanti.

NB: COMUNICATO ANAC del 30 ottobre 2018

Ai sensi dell'art.1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n.296, l'autorità ritiene che, *per gli acquisti infra 1.000,00 euro, permanga la possibilità di procedere senza l'acquisizione di comunicazioni telematiche.*

ART. 6 - ELENCHI DI OPERATORI ECONOMICI

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un **avviso pubblico** per raccogliere le **manifestazioni di interesse** proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti e mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 7(sette) giorni prima agli operatori inseriti nel relativo elenco.

ART. 7 - MANIFESTAZIONE D'INTERESSE

1.La stazione appaltante pubblica un avviso sul profilo di committente, nella sezione **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"** sotto la sezione **"BANDI E CONTRATTI"**, o ricorre ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto sulla base dei criteri definiti nella DETERMINA A CONTRARRE. In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nella sezione di cui sopra.

2.Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al **sorteggio**, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell'indagine di mercato o nell'avviso di costituzione dell'albo fornitori. In tale ipotesi, l'amministrazione aggiudicatrice rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, *adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili*, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte, in ossequio alla disposizione in materia di differimento del diritto di accesso di cui all'art. 53, comma 2, lett. b), del Codice.

ART. 8 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI, CIG e CUP

1.Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

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". Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

ART. 9 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

1. Prezzo più basso (quando l'oggetto del contratto non ha un particolare valore tecnologico)
2. Offerta economicamente più vantaggiosa (quando l'oggetto del contratto richiede una ponderazione di elementi qualitativi quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato);

ART. 10 - DETERMINA A CONTRARRE

1. Il Dirigente Scolastico procede all'affidamento della fornitura di beni o servizi, o all'affidamento dei lavori, previa apposita **Determina a contrarre di indizione della procedura**, nella quale vanno specificati gli elementi essenziali del contratto:

- l'importo a base d'asta e l'oggetto dell'affidamento;
- la tipologia di procedura da seguire (procedura in economia/procedura aperta/procedura ristretta);
- i criteri di selezione delle offerte (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa);
- nel caso di affidamenti in economia con procedure negoziate, devono anche essere indicati le modalità ed i criteri obiettivi per la selezione degli operatori economici da invitare;

ART. 11 - IL RUP - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un avviso di gara, dovrà essere indicato il nominativo del **RUP-Responsabile Unico del Procedimento** e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

2. Nella determina a contrarre viene individuato il RUP-Responsabile del Procedimento.

3. L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del Codice dei Contratti Pubblici, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti, per la individuazione delle ditte e la scelta dei preventivi di spesa che dovranno essere acquisiti, per l'eventuale sottoscrizione dei contratti e/o la lettera di ordinazione del materiale. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Può, il Dirigente Scolastico, ove non l'assume in proprio, assegnare la funzione di Responsabile Unico del procedimento al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che deve con lui interagire a salvaguardia della corretta azione amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

TITOLO III - CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI di cui all'art.45 del D.L. 129/2018, comma 2, lettere b),d),h),i)

❖ LE SPONSORIZZAZIONI (art. 45 c. 2 lettera b) D.L. 129/2018)

ART. 12 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

1- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola: le finalità ed intenzioni di tipo educativo/formativo; 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.

2- La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere: aziende produttrici di beni voluttuari in genere e

produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);

- b) 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;
- c) 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 servizi da parte degli alunni/e della scuola;
- d) la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

3-Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- a) stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività previste nel PTOF;
- b) giornalino dell'Istituto;
- c) sito web;
- d) progetti finalizzati e attività conto terzi;
- e) attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- f) manifestazioni, gare e concorsi.

4-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.

5-Il contratto di sponsorizzazione è un contratto che le istituzioni scolastiche possono sottoscrivere con soggetti pubblici e privati che *“per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze in concreto dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza”* e *“e cui finalità ed attività non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola”*. Il tutto nell'alveo normativo di cui all'art. 43 della Legge 449/97 che prevede la possibilità per le pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati ed associazioni, senza fini di lucro, costituite con atto notarile, con la finalità di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa, la realizzazione di maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, con esclusione di forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata e con conseguenti risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti. Va distinta la mera attività di sponsorizzazione (lecita), consistente per esempio nell'inserire il solo nome, e/o logo, e/o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali, dall'attività pubblicitaria (non lecita), ove si decidesse per esempio di inserire un banner pubblicitario nel sito internet d'istituto o un messaggio pubblicitario all'interno di un documento cartaceo istituzionale, o come allegato del medesimo. E' vietato, comunque, comunicare allo sponsor dati personali dei destinatari delle comunicazioni istituzionali dell'ente (vedasi provvedimento del garante per la protezione dei dati personali del 20 settembre 2006) e, nel contempo, evitare di utilizzare dati personali per differenziare messaggi pubblicitari in relazione alle caratteristiche dei destinatari delle suddette comunicazioni istituzionali.

❖ USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (art. 45 c. 2 lettera d) D.I. 129/2018)

ART. 13 - UTILIZZAZIONE DI LOCALI E BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

1. Ai sensi dell'art.38 del DECRETO 129/2018, 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, e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione

dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. La concessione d'uso è ammessa, di norma in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella 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 Provinciale). Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

2-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 dei locali; programma dell'attività da svolgersi; accettazione totale delle norme del presente regolamento.

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

4-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 che fa parte integrante del presente Regolamento.

5- L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

6-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.

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

8- 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.

9-L'Amministrazione Provinciale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio dell'Amministrazione Provinciale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

10-Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

11-L'uso di locali scolastici è subordinato alla stipula da parte del richiedente di apposita polizza assicurativa RCT.

❖ **I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i ,art. 44 c.4 e art. 45 c. 2 lettera h D.I. 129/2018)**

ART. 14 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (art. 44 e 45 DI 129/2018)

1.Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del DI 129/2018, oggetto del presente articolo, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

3. Fatto salvo il divieto, per le amministrazioni pubbliche, di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro, per specifiche esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti 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, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

ART. 15 – PUBBLICAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul proprio sito web.

2. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto.

3. Come requisiti di ammissibilità per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

4. Mentre come criteri di selezione/valutazione per il conferimento dell'incarico indicati in ordine di priorità, ad ogni curriculum vitae viene attribuito un punteggio sulla base dei seguenti elementi:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) qualificazione professionale;
- c) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- d) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- f) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado.

Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) titolo di studio e relativa votazione;
- b) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- c) esperienza di docenza, ove necessario anche universitaria, nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- g) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;

- i) corsi di aggiornamento frequentati;
- j) chiara fama in riferimento all'incarico.

5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'**autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza** dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lvo 165/2001, e s.m.i.

6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

7. Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo proposto per la prestazione.

8. Si prescinde dal requisito della *comprovata specializzazione universitaria* in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

9. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

10. Gli esperti formatori di ciascun progetto saranno selezionati attraverso una **circolare interna** o un **avviso pubblico** da pubblicare sul sito web dell'istituto e, se esperti esterni, anche nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - sottosezione di primo livello CONSULENTI E COLLABORATORI.

11. Con riferimento al **personale interno della Scuola (ATA, Tutor, etc.)**, si deve necessariamente procedere alla selezione conformemente a quanto previsto nel regolamento di istituto: si ritiene congrua la produzione di una **circolare interna** rivolta a tutto il personale della scuola con la quale si richiede la disponibilità a partecipare al progetto. Si rende necessario inoltre mantenere nel fascicolo di progetto copia della predetta circolare interna.

12. Restano fermi gli obblighi di pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale posti a carico dell'Istituzione Scolastica dal D.Lgs. 33/2013.

13. Nel caso in cui l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) **contratti di prestazione d'opera professionale** con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) **contratti di prestazione autonoma occasionale** con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;

ART. 16 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, ove ritenuto necessario, per colloquio.

3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita **Commissione**, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

4. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

5. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da **soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali**, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto.

6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

8. I criteri indicati nei punti da 4 a 7 sono applicabili anche al personale della scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche Amministrazioni, che dovrà, ovviamente, ove previsto, assoggettarsi al bando. Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata.

9. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto, purché l'esperto sia ritenuto idoneo per l'attività da svolgere.

10. Per ciò che riguarda le prestazioni che si possono ritenere di "materia esclusiva", che in questo Istituto possono identificarsi nei contratti inerente l'**alternanza scuola-lavoro, i tirocini formativi, gli stage aziendali**, considerando la specificità della prestazione, sarà interpellata direttamente la ditta che ha i requisiti richiesti senza procedure ad evidenza pubblica.

ART. 17 - PROCEDURE DA SEGUIRE PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE ESPERTO INTERO O ESTERNO.

La procedura da seguire, come previsto anche dalla **nota MIUR n.34815 del 02 agosto 2017**, è la seguente:

I FASE:

Preliminarmente il dirigente scolastico dovrà verificare all'interno della propria istituzione scolastica la presenza di personale docente idoneo a ricoprire l'incarico, effettuando una reale ed attenta ricognizione delle professionalità esistenti, personale il cui reclutamento potrà avvenire attraverso una **circolare interna** da pubblicare sul sito web dell'Istituto nella quale esplicitare:

- una definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione;
- la durata dell'incarico;
- il luogo dell'incarico e le modalità di espletamento del medesimo;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali (se dovuti) e fiscali;
- le eventuali cause di incompatibilità;
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata;
- l'obbligo di allegare il proprio curriculum vitae in formato europeo da cui evincere i specifici requisiti professionali e culturali richiesti per l'erogazione della prestazione.

Successivamente, e previa idonea graduatoria interna, ammesso che si sia individuata l'*expertise* idonea, provvedere all'affidamento dell'incarico aggiuntivo.

II FASE

Nell'ipotesi sia accertata l'impossibilità di disporre di personale interno, non solo perché non siano arrivati curriculum vitae, ma perché magari nessuno di questi corrisponda ai requisiti richiesti, il dirigente scolastico potrà:

- ricorrere all'istituto delle **collaborazioni plurime** da parte di docenti di altre istituzioni scolastiche, e/o,
- stipulare **contratti di lavoro autonomo con esperti esterni**, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In entrambi i casi pubblicando un unico AVVISO PUBBLICO all'ALBO ON LINE dell'istituzione scolastica cui, una volta individuato l'esperto, seguirà apposita lettera di incarico, previa autorizzazione del dirigente scolastico della scuola di provenienza, nel caso di collaborazioni plurime.

Nel caso di contratti di lavoro autonomo con esperti esterni andrà stipulato successivamente un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 c.c. Nella suddetta ipotesi i compensi erogati agli esperti esterni saranno assoggettati alle disposizioni previdenziali e fiscali previste in materia di lavoro autonomo. Nello specifico: ritenuta d'acconto del 20% e obbligo d'iscrizione alla gestione separata INPS, con assoggettamento delle relative ritenute previdenziali ed assistenziali, nel solo caso di superamento della soglia dei 5.000,00 euro annui relativi a tutti compensi di natura occasionale percepiti nell'anno solare di riferimento.

ART. 18 - AUTORIZZAZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001. Ai sensi del comma del citato articolo l'istituzione scolastica è, altresì, tenuta a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

ART. 19 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la **preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza** di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

ART. 20 – STIPULA, DURATA DEL CONTRATTO E DETERMINAZIONE DEL COMPENSO

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.
2. 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 vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
 - + 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 anche per le attività di direzione corso.
 - + ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.
3. Il dirigente scolastico provvede alla determinazione del **compenso** che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione. A tal fine si farà riferimento a quanto previsto nella **Circolare n. 2 del 2 febbraio 2009 del Ministero del Lavoro**;
4. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.
5. Il Dirigente può procedere a **trattativa diretta** qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

ART. 21 - INTERVENTI DI ESPERTI MERAMENTE OCCASIONALI

Non si soggiace alle procedure comparative di cui all'art.7 del D.Lvo. 30 marzo 2001, n.165 se trattasi di **prestazioni meramente occasionali** che si esauriscono in una sola e circoscritta prestazione e caratterizzate da *intuitu personae* per le quali è riconosciuto solo un rimborso spese o un compenso ad esso equiparabile (partecipazione a convegni, seminari, singole docenze).

❖ PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI (art. 45 c. 2 lettera i DI 129/2018).

ART. 22 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto

ART. 23 - PUBBLICITA' ATTIVITÀ NEGOZIALE

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale, i contratti e le convenzioni stipulate a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel **Portale Unico dei dati della scuola**, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione **Amministrazione Trasparente**.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.Lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

Viene altresì assicurato l'esercizio del **diritto di accesso** degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli **obblighi di trasparenza** previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

TITOLO IV - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE(art.45,comma2,lettera J - DI.129/2018)

ART. 24 – DISCIPLINA GENERALE

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

2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art.21, c.4 del decreto di cui al comma 1.

ART. 25– COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, da apposita delibera del Consiglio di Istituto, in sede di Approvazione del Programma Annuale, come previsto dall'art.21.c.2 del D.I.n°129/2018.

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al D.S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato 99/1/1(Anticipo al DSGA)

ART. 26 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE MINUTE SPESE

1. A carico del fondo minute spese il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo stabilito:

- ❖ spese postali,
- ❖ spese telegrafiche,
- ❖ carte e valori bollati,
- ❖ spese di viaggi o rimborso viaggi,
- ❖ spese di servizio e/o aggiornamento,
- ❖ minute spese di cancelleria
- ❖ minute spese per materiali di pulizia, di primo soccorso
- ❖ spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali,
- ❖ piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti
- ❖ altre piccole spese non specificate di carattere occasionale
- ❖ piccole spese di rappresentanza

2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del D.S.G.A., sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori al limite massimo stabilito.

3. Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

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

ART. 27 – PAGAMENTO DELLE MINUTE SPESE

1. Per ciascun 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, ecc...

2. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

ART. 28 – REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, quando se ne presenti la necessità, 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 DSGA, e da questi debitamente quietanzati; I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

ART. 29 – LE SCRITTURE CONTABILI

1. Il D.S.G.A. tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
2. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

ART. 30 – CHIUSURA DEL FONDO MINUTE SPESE

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del D.S.G.A., rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato 99/1/1 (Anticipo al DSGA)

ART. 31 – CONTROLLI

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il D.S.G.A. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico.

TITOLO V - LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI (art. 29 DI 129/2018)

ART. 32 - PRINCIPI GENERALI

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.l. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

ART. 33 - DEFINIZIONI

Nel presente Regolamento si intendono per:

- a) **“beni mobili”**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.
- b) **“beni immobili”**: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola
- c) **“beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile”**: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli
- d) **“beni mobili fruttiferi”**: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere
- e) **“consegnatario”**: a norma dell'art. 30, c.1 del D.l. 129/2018 si intende il DSGA
- f) **“utilizzatore”**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- g) **“docenti e assistenti tecnici affidatari”**: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.l. 129/2018
- h) **“macchinari per ufficio”**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici
- i) **“mobili e arredi per ufficio”**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente

funzionale rispetto alle sue finalità

- j) **“impianti e attrezzature”**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- k) **“hardware”**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- l) **“materiale bibliografico”**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale
- m) **“opere dell’ingegno”**: software, pubblicazioni ecc.
- n) **“proprietà industriale”**: marchi ed altri segni distintivi.

ART. 34 - CONSEGnatARIO, SOSTITUTO CONSEGnatARIO, SUBCONSEGnatARIO

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l’obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

Il consegnatario provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell’istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d’ufficio individuando le altre figure presenti nell’organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi
Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell’individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell’ art. 35 del Regolamento
- g) effettuare la tenuta dei registri inventariali;
- h) l’applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) effettuare la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all’interno del vano stesso;
- j) fare la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

3. Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

4. Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell’Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l’esercizio finanziario mediante apposito prospetto.

5. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

ART. 35 - PASSAGGI DI GESTIONE

1. Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del

Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio.

2. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

3. La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

4. Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

5. Il Dirigente Scolastico emette il provvedimento formale di discarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

6. Il suddetto provvedimento di discarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

ART. 36 - CLASSIFICAZIONE CATEGORIE INVENTARIALI

1. Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:

- a) beni mobili;
- b) beni di valore storico-artistico;
- c) libri e materiale bibliografico;
- d) valori mobiliari;
- e) veicoli e natanti;
- f) beni immobili.

3. Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

4. Per ogni bene andrà indicato:

- Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- La provenienza o la destinazione del bene;
- La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- Eventuali ricavi da alienazioni;
- Eventuali osservazioni ed annotazioni.

ART. 37- CARICO INVENTARIALE

1. Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente" ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione del C.C., art. 816 ("è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria"). Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

2. Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.

3. Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

4. Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

5. I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

6. Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti". Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

7. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.

8. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.

9. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

10. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.

11. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

12. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

13. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.

ART. 38 – VALORE DEI BENI INVENTARIATI

1. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

2. Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

3. Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

4. I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

5. Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotato in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

ART. 39 - RICOGNIZIONE DEI BENI

1. In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica

2. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico
- b) eventuali beni mancanti
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

3. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

4. Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

ART. 40 – ELIMINAZIONE DEI BENI DALL'INVENTARIO

1. L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'Inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

2. Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

3. Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

ART. 41 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI E RINNOVO DELLE SCRITTURE

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

3. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi,

monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

6. Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

7. I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

ART. 42 – CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO E VENDITA

1. La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola. L'affidamento ai docenti e tecnici individuati dal Dirigente Scolastico avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi dal Direttore SGA e dall'interessato è custodita dal Direttore SGA.

2. Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti,
- e) la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

3. Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinate a interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

4. La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivi e della sopraccitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

ART. 43 – VENDITA DI MATERIALI FUORI USO E DI BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

1. Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.L. n. 129/2018, all'art. 34.

Il dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte.

Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

2. Il provvedimento di scarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.

3. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

4. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

ART. 44 - OPERE DELL'INGEGNO

1. Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore.

Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito.

Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

2. La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti.

ART. 45 - LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

1. L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione. Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

2. Il dirigente dell'istituzione scolastica provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

ART. 46 - PUBBLICITÀ

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

ART. 47 - ABROGAZIONE NORME

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

ART. 48 - DISPOSIZIONI FINALI

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