



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI

Via A.Canova, 2 ☎ Tel. 0423/567080 - Fax 0423/964574

e-mail tvic862003@istruzione.it – TVIC862003@pec.it - sito web www.comprensivosanzenone.edu.it
CM.TVIC862003 – CF.92026890266

INDIRIZZO MUSICALE nella secondaria di I grado di San Zenone e Fonte

REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Attività negoziale

Criteri per la selezione degli esperti esterni

Inventario dei beni

Gestione del Fondo Economico

Redatto in conformità al "Codice dei contratti pubblici" D.Lgsn. 50 del 2016 e ss.mm.ii. e al D.I. n.129 del 2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1 comma 143 della legge 13 luglio 2015 n.107", tenuto conto dell'emanazione del nuovo codice degli appalti D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 approvato dal Consiglio dei Ministri in data 28/03/2023, in vigore dal 01/04/2023 e con efficacia dal 01/07/2023 e del Quaderno n. 1- Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 36/2023 pubblicato in data 05.02.2024

L CONSIGLIO DI ISTITUTO dell'IC San Zenone degli Ezzelini

Visto il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, 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 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

Visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.

Vista la legge 13 luglio 2015 n. 107, concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"

Visto il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 concernente "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"

Ritenuto di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018

Vista la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria"

Visto il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici

Visto il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78"

Visto il Quaderno n. 1- Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 36/2023 pubblicato in data 05.02.2024;

Vista la Delibera n.15 del 16/12/2019 e successive delibere di integrazione e aggiornamento, da parte del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture

Considerato che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia

ADOTTA

CON DELIBERA n. 88 del 08.02.2024

il seguente REGOLAMENTO volto a disciplinare le **attività negoziali** dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture _ **Criteri per la selezione degli esperti esterni**_ **Inventario dei beni** _**Gestione del Fondo Economico**

Il regolamento d'Istituto, comprendente regolamenti specifici, sulla base delle indicazioni del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), della Carta dei Servizi e dello Statuto degli Studenti e delle studentesse (D.P.R. n. 249 del 24 giugno 1998 e DPR 21 novembre 2007, n. 235 recante modifiche ed integrazioni).

PREMESSA

D.I. n. 129/2018 Art. 45- **Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività**

negoziale

A. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- 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.

B. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- 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.

C. Nei casi specificamente individuati dai commi A e B, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto.

In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto

Indice

**TITOLO I –
Principi ed ambiti generali Attività Negoziale**

**TITOLO II -
Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico**

**TITOLO III -
Acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia
comunitaria**

**TITOLO IV -
Criteri per la selezione degli esperti esterni**

**TITOLO V -
Interventi del Consiglio di Istituto nell'attività negoziale**

**TITOLO VI –
Inventario dei beni**

**Titolo VII –
Fondo Economale per le minute spese**

**Titolo VIII –
Disposizioni finali**

Titolo I – Principi ed ambiti generali Attività Negoziale.....	8
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione	8
Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale.....	10
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture	10
Art. 4 – Elenco dei Fornitori.....	11
Art. 5 – Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA)	11
Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali	12
Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile.....	12
Titolo II – Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico	12
Art. 8 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico	12
Titolo III - Acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria	13
Art. 9 – Acquisizioni in economia	13
Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia.....	13
Art. 11 - Procedura per l'invito dei concorrenti e individuazione.....	14
a) Acquisti in affidamento diretto	14
b) L'affidamento diretto di contratti di importo inferiore a € 150.000,00 per lavori e 140.000,00 per servizi e forniture	15
c) L'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 per servizi e forniture e 150.000,00 in caso di lavori e fino alle soglie di cui all'art. 14 del Codice.....	16
d) L'affidamento di contratti pubblici di lavoro di importo superiore € 5.538.000,00.....	18
Art. 12 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto	20
Art. 13 – Contratto	21
Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari	21
Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo	21
Art. 16 – Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche.....	22
Art. 17 – Il Responsabile del Procedimento.....	22
Art. 18 – Il Responsabile del trattamento dei dati.....	22
Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni.....	22
Art. 19 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	23
Art. 20 – Pubblicazione degli avvisi di selezione	23
Art. 21 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni	23
Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto	25
Art. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica....	25
Art. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso	25
Art. 25 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	26
Art. 26 – Misura dei compensi	26

Titolo V – Interventi del Consiglio di Istituto nell’attività negoziale	27
Art. 27 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto.....	27
Titolo VI - Inventario dei beni	31
Art. 28 – Inventario dei beni	32
Titolo VII - Fondo Economale per le minute spese	32
Art. 29 – Disciplina generale	32
Art. 30 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo.....	32
Art. 31 – Costituzione del Fondo Economale.....	32
Art. 32 – Utilizzo del Fondo Economale	32
Art. 33 – Pagamento delle Minute Spese.....	33
Art. 34 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese.....	33
Art. 35 – Le scritture contabili	33
Art. 36 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese	34
Art. 37 – Controlli.....	34
Art. 38 – Altre disposizioni	34
Titolo VIII – Disposizioni finali	34
Art. 39 – Pubblicità	34
Art. 40 - Disposizioni finali	34

Attività negoziale

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Normativa di riferimento

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 c.2 del D.I. n. 129/2018.

Tenuto conto dell'emanazione del nuovo Codice degli appalti D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023 approvato dal Consiglio dei Ministri in data 28/03/2023 in vigore dal 01/04/2023 e con efficacia dal 01/07/2023, alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dagli artt. 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi previsti dalla legge, attraverso le procedure indicate dal D.Lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii.

Principi e criteri

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Gli operatori economici devono possedere, pena l'esclusione, i requisiti generali di cui all'art. 94 e ss del D.Lgs. n. 36/2023.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Principio di Rotazione

Ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 36/2023 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 In applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

Si derogherà dall'applicazione del principio di rotazione:

a) nel caso in cui l'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti abbia ad oggetto una commessa NON "rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero ancora nello stesso settore di servizi";

CATEGORIA INFORMATICA

Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.) Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) Robot e Bracci Robotici semiprofessionali) Software per sistemi didattici Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) Provider Reti- telematiche

CATEGORIA ELETTRONICA Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica

CATEGORIA ARREDI Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali

CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering

CATEGORIA IMPIANTISTICA Allestimenti tessili Climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti infissi metallici Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) Tende ed avvolgibili

CATEGORIA LAVORAZIONI Lavori in ferro Lavori in alluminio Lavori in legno

CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO 17 Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature

CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici

CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA

Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio

CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA Timbri e targhe Tipografie Agenzie pubblicitarie

CATEGORIA EDITORIA Libri Libri Scolastici Pubblicazioni Legatorie

CATEGORIA FORNITURE VARIE Materiali Elettrici Materiali idraulici Materiali Plastici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica Piante e Fiori

CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE Smaltimento di Rifiuti Speciali Agenzie di Vigilanza Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche Agenzie di Pulizia Agenzie di Disinfestazione Agenzie di Assicurazione

CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA Imprese Edili Imprese Ristrutturazioni Piccoli adattamenti edilizi Lavori di Rifacimento

b) nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;

c) in caso di "procedure ordinarie o comunque aperte al mercato" qualora, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, non si "operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";

d) nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	0 €	999,99€
2 fascia	1000€	4999,99€
3 fascia	5000€	9999,99€
4 fascia	10000€	19999,99€
5 fascia	20000€	39999,99€
6 fascia	40000€	74999,99€
7 fascia	75000€	139000€
8 fascia	139001€	1000000€

e) i casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018)

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del D. Lgs. n.50/2016 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Il DSGA assolve al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il Dirigente Scolastico

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 8, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8, applica le procedure previste dal D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. e disciplinate dal presente Regolamento;
- svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Decreto Interministeriale n. 129 del2018.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, gli appalti ed il reperimento di forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso le procedure stabilite dal D.I. n.129/2018 e dal D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o se istituito attraverso la consultazione dell'elenco Fornitori di cui al successivo art.4, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale e di capacità economico-finanziaria. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad una indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

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

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui al successivo art.5, previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e ss.mm.ii. (CONSIP), reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. n.228/2012.

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

- Offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, anche di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;

- Il miglior prezzo di mercato per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni siano definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n.50/2016, caratterizzati da elevata ripetitività; fanno eccezione quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Art. 4 – Elenco dei Fornitori

L'elenco dei fornitori è tenuto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da un assistente amministrativo appositamente delegato. L'Elenco è suddiviso per categorie merceologiche ed è aggiornato periodicamente, comunque almeno una volta l'anno.

Possono essere iscritti nell'Elenco dei Fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
- In ogni caso, l'inserimento nell'Elenco dei Fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

Art. 5 – Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA)

Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 1° gennaio 2013, questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può riguardare acquisti di valore sia inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa. Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

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 disciplinate dal D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

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.).

Ai sensi dell'art. 1 c. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 c. 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).

Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente

Scolastico e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Il Dirigente Scolastico, nel caso si renda necessaria la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione che può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto e sono inseriti in Amministrazione Trasparente.

È assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore S.G.A. cura che i contratti stipulati per l'acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente nel sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni dell'Amministrazione trasparente (vedi D. Lgs. n.33/2013).

TITOLO II - Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Art. 8 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Visto che il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 del D.l. n.129/2018 è pari a 10.000,00 euro IVA esclusa, considerato che già di competenza del CDI l'affidamento diretto, previa deliberazione, per gli affidamenti di importo superiore a € 10.000 e inferiore a € 40.000, il CDI medesimo deliberava (delibera n. 14 del 16/12/2019) di aumentare i limiti, per singole categorie merceologiche, per gli affidamenti diretti di competenze del DS **da € 10.000 a € 20.000**, fatta salva la manifestazione d'interesse e previa verifica delle Linee guida ANAC

Il Dirigente Scolastico, 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 inserite nell'elenco Fornitori o in base a indagine di mercato. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermi restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 21. Il limite di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica potrà chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non dovessero essere ritenute valide, avrà facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della L. n.62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata di questo non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.

Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali, i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come, ad esempio, i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo, per le spese telefoniche.

TITOLO III - Acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria

Art. 9 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse .

Art. 10 – Beni e servizi acquistabili in economia

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

- a. partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b. divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d. pubblicazioni;
- e. lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
- f. studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- g. spedizioni di corrispondenza e materiali vari tramite servizio postale e con corriere;
- h. spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- i. canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- j. spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- l. spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- m. spese per l'acquisto di materiali e accessori anche per la didattica, suppellettili e sussidi per laboratori scientifici, informatici, linguistici, artistici, musicali, tecnologici, di educazione motoria, di attività sportive e ricreative, per il sostegno di alunni con disabilità;
- n. acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- o. fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
- p. spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi; q. polizze di assicurazione;
- r. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- s. acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni temporanee nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- t. acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno all'igiene e alla salute pubblica o al patrimonio storico, artistico e culturale;
- u. acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo

Nazionale 2014/2020;

- V. acquisto di materiale igienico sanitario, di primo soccorso;
- W. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- X. visite mediche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
- Y. spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- Z. noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc; aa. noleggio bus per attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 11 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

a) Affidamento diretto (Per importi inferiori a 10.000 euro)

Per l'affidamento di beni e servizi sotto i 10.000,00 euro, è caduto l'obbligo di approvvigionamento telematico e il dirigente può procedere con affidamento diretto. È consentita, a cura del D i r i g e n t e Scolastico, la trattativa con un unico soggetto

In particolare, alla luce del nuovo codice degli appalti (Dlgs 36/2023 –art. 17 c.2) stabilisce che in caso di affidamento diretto, l'atto di cui al comma 1 individua il contraente, le ragioni della scelta di quest'ultimo, l'oggetto dell'affidamento e l'importo e dà conto del possesso, da parte del medesimo, dei requisiti di carattere generale e, se richiesti, di quelli di capacità economico- finanziaria e tecnico professionali”.

L'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea si svolge nel rispetto: dei principi generali (di cui al Libro I, Parti I); del principio di rotazione degli affidamenti (non più degli inviti come nel d.lgs. 50/2016), motivo per cui: è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

L'affidamento diretto potrà riguardare:

- partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;
- materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità, laboratori;

- riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
- polizze di assicurazione;
- materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- beni e servizi nel caso di eventi urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

b) L'affidamento diretto di contratti di importo inferiore a € 150.000,00 (per i lavori) e inferiore a € 140.000,00 (per servizi e forniture)

L'affidamento e l'esecuzione di lavori di importo inferiore a € 150.000,00 e di servizi e forniture di importo inferiore a € 140.000,00 può avvenire, tramite affidamento diretto, anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) e b), del Codice.

Come già accennato, ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a), del Regolamento, al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali concernenti l'affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00.

Con riferimento agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, nell'ambito delle disposizioni di cui al Codice dei Contratti pubblici, l'Istituzione è tenuta a porre in essere i seguenti adempimenti:

1 Indagine di mercato

2 L'Istituzione Scolastica individua l'operatore affidatario con le modalità ritenute opportune come previste dall'Allegato II.1 al Codice, e, in ogni caso, nel rispetto della deliberazione adottata dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. a), del Regolamento (per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 euro). Tale attività potrà essere svolta tramite l'acquisizione di preventivi, la consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, ecc.

3 Adozione di determina a contrarre

4 Il Dirigente Scolastico adotta la determina a contrarre, che, ai sensi dell'art. 17, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023, contiene, in modo semplificato, l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.

5 L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui agli artt. 94 e ss. del Codice, dei requisiti speciali eventualmente richiesti dall'Istituzione, nonché deve essere in possesso dell'eventuale attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto.

Per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00, sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto dall'art. 52, comma 1, del

Codice, ai sensi del quale «Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno».

1 Stipula del contratto

2 La stipula del contratto deve avvenire entro 30 giorni dall'aggiudicazione (art. 55, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023) con le modalità prescritte dall'art. 18, comma 1, del Codice.

3 Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del Codice, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto di cui all'art. 18, commi 3 e 4.

Con riferimento ai principi che informano la procedura di scelta del contraente, si precisa che in ossequio al principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 49, comma 1, del Codice, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia ripartito gli affidamenti in fasce, nell'ambito di un proprio regolamento interno (All. II.1), il principio di rotazione troverà applicazione solo con riferimento a ciascuna fascia.

In termini innovativi rispetto al previgente D.Lgs. n. 50/2016, la rotazione si ha, quindi, solo a carico del soggetto che abbia conseguito la precedente aggiudicazione, escludendo, invece, dal divieto coloro che erano stati soltanto invitati alla precedente procedura, senza conseguire poi l'aggiudicazione.

Il medesimo art. 49 del Codice prevede poi i casi in cui la stazione appaltante può derogare al principio di rotazione.

In particolare, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione:

1. in caso di affidamento diretto di servizi e forniture di importo inferiore a € 5.000,00;
2. in casi motivati e al ricorrere di entrambi i seguenti presupposti: (i) in relazione alla struttura del mercato e alla concreta assenza di alternative, (ii) nonché nell'ipotesi in cui il precedente contratto sia stato eseguito accuratamente (art. 49, comma 4, del Codice); solo con riferimento alle procedure negoziate senza bando di cui al successivo art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e), ove l'indagine di mercato sia effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5, del Codice).

Infine, si precisa che, ai sensi dell'art. 53 del Codice:

1. nelle procedure di affidamento diretto di cui all'articolo 50, comma 1, lett. a) e b), la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 del medesimo Codice;
2. in casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti sotto-soglia oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 % dell'importo contrattuale.

c) L'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 140.000,00 (in caso di servizi/forniture) e a € 150.000,00 (in caso di lavori) e fino alle soglie di cui all'art. 14 del Codice

L'art. 50, comma 1, lett. c), d) ed e), del D.Lgs. n. 36/2023, prevede che le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 14, per come modificate dai regolamenti di aggiornamento delle soglie di applicazione della normativa europea in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni, pubblicati nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea del 16 novembre 2023²⁹, con le seguenti modalità:

1. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 (IVA

esclusa) e inferiore a € 1 milione (IVA esclusa);

2. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a € 1 milione (IVA esclusa) e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice;

3. procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a € 140.000,00 (IVA esclusa) e fino alle soglie di cui all'articolo 14 del Codice.

La procedura negoziata si articola nelle seguenti fasi:

1. Svolgimento di indagini di mercato o consultazione di elenchi per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo

Le Istituzioni possono individuare gli operatori economici da invitare alle procedure negoziate, sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti ai sensi di quanto sancito dall'art. 49 del Codice e dall'Allegato II.1 al medesimo Codice, che contiene la disciplina degli «Elenchi degli operatori economici e indagini di mercato per gli affidamenti di contratti di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea».

In linea generale, l'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento. Tale fase non ingenera negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura.

Fermo quanto sopra, le Istituzioni possono svolgere:

- indagini di mercato mediante avviso, assicurando l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua contendibilità, da valutare sulla base di parametri non solo economici. A tal fine la stazione appaltante pubblica un avviso sul suo sito istituzionale e sulla Banca dati nazionale dei contratti pubblici dell'A.N.AC. 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 (art. 2 dell'Allegato II.1 al Codice).

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti non possono utilizzare il sorteggio o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori.

Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure da espletare.

2. Avvio della procedura

La procedura prende avvio con l'emanazione, da parte del Dirigente Scolastico, della determina a contrarre, ovvero di atto ad essa equivalenti, che contiene, almeno, l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

3. Svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati

L'Istituzione invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati a presentare offerta. L'invito dovrà contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata e dunque seria:

a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;

- c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) il criterio di aggiudicazione prescelto, tenendo conto che nelle procedure negoziate senza bando di cui all'art. 50, comma 1, lettere c), d) ed e), del D.Lgs. n. 36/2023 le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa oppure del prezzo più basso ad eccezione delle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 2, del medesimo Decreto Legislativo;
- f) la misura delle penali;
- g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) l'eventuale richiesta di garanzie;
- i) il nominativo del RUP;
- j) nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, le stazioni appaltanti, in deroga a quanto previsto dall'articolo 110, prevedono negli atti di gara l'esclusione automatica delle offerte che risultano anomale, qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque. In ogni caso le stazioni appaltanti possono valutare la congruità di ogni altra offerta che, in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa. Le stazioni appaltanti devono indicare negli atti di gara il metodo per l'individuazione delle offerte anomale, scelto fra quelli descritti nell'Allegato II.2 al Codice, ovvero lo selezionano in sede di valutazione delle offerte tramite sorteggio tra i metodi compatibili del medesimo Allegato;
- k) le modalità di calcolo dell'anomalia dell'offerta;
- l) lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
- m) la data, l'orario e il luogo di svolgimento della prima seduta pubblica, nella quale il RUP o il seggio di gara procedono all'apertura delle buste e della documentazione amministrativa ivi inclusa.

4. Svolgimento delle sedute di gara

Lo svolgimento delle sedute di gara avviene in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche e di verbalizzazione delle relative attività.

5. Verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario

La verifica dei requisiti di carattere generale e, ove indicati nella lettera di invito, dei requisiti di carattere speciale.

6. Stipula del contratto

La stipula del contratto deve avvenire entro 30 giorni dall'aggiudicazione con le modalità prescritte dall'art. 18, comma 1, del Codice.

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del Codice, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto di cui all'art. 18, commi 3 e 4.

In merito alla disciplina della garanzia per tali tipi di procedura si rileva che ai sensi di quanto disposto dall'art. 53, commi 1 e 2, la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e), dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Tali esigenze particolari dovranno essere indicate nella determina a contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'1% dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento.

In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti sotto-soglia oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 % dell'importo contrattuale.

d) L'affidamento di contratti pubblici di lavori di importo superiore € 5.538.000,00 (€ 5.382.000,00, fino al 31 dicembre 2023)

L'affidamento e l'esecuzione di lavori di importo pari o superiore a € 5.538.000,00 (fino al 31 dicembre 2023 la soglia era pari a € 5.382.000,00) può avvenire tramite procedura aperta, con le modalità esposte nel paragrafo successivo.

e) L'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 143.000,00 (€ 140.000,00, fino al 31 dicembre 2023)

L'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore a € 143.000,00 (fino al 31 dicembre 2023 la soglia era pari a € 140.000,00) può avvenire, inter alia, tramite:

- a) Procedura aperta ex art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023;
- b) Procedura ristretta ex art. 72 del D.Lgs. n. 36/2023;
- c) Procedura competitiva con negoziazione ex art. 73 del D.Lgs. n. 36/2023;
- d) Dialogo competitivo ex art. 74 del D.Lgs. n. 36/2023;
- e) Partenariato per l'innovazione ex art. 75 del D.Lgs. n. 36/2023.
- f) Procedura negoziata senza bando ex art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023;

Considerato che le procedure di cui alle lettere c), d) ed e) sono raramente utilizzate dalle Istituzioni per le peculiarità dei relativi presupposti, a seguire si espongono le modalità di svolgimento delle procedure di cui alle lettere a), b) e f).

a) Procedura aperta ex art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023.

Trattasi di una procedura nella quale qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara.

I principali step che caratterizzano la procedura aperta sono i seguenti:

1. Indizione della procedura
2. Pubblicazione della documentazione di gara
3. Presentazione delle offerte
4. Svolgimento delle sedute di gara
5. Verifica dei requisiti
6. Stipula del contratto

Si precisa che le Istituzioni Scolastiche devono rispettare lo "Schema di disciplinare di gara per l'affidamento di servizi e forniture nei settori ordinari, di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, aggiudicati all'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo".

Pertanto, nel caso in cui la stazione appaltante voglia utilizzare il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, il Bando tipo 1/2023 potrà essere opportunamente adattato e utilizzato nella misura in cui sia compatibile.

Ciò posto, si evidenzia che il modello di Bando tipo 1/2023 elaborato dall'A.N.AC. contiene gli elementi fondamentali della procedura di affidamento che le stazioni appaltanti sono tenute ad inserire nella documentazione di gara ed è tendenzialmente esaustivo di tutte le possibili fattispecie che in concreto possono verificarsi.

In particolare, si precisa che le norme del Bando tipo 1/2023 sono vincolanti per le Istituzioni Scolastiche, fatte salve le parti appositamente indicate come "facoltative", per le quali è espressamente consentita dal modello stesso una flessibilità applicativa. Ciò posto, le Istituzioni Scolastiche, ove lo ritengano necessario, possono derogare alle disposizioni obbligatorie contenute nel Disciplinare - tipo, purché non prevedano misure in contrasto con la normativa vigente e previa apposita adeguata motivazione espressa nella delibera a contrarre (art. 83, comma 3, del D.Lgs. n. 36/2023).

Viceversa, la possibilità di derogare alle disposizioni facoltative non necessita di una espressa motivazione.

b) Procedura ristretta ex art. 72 del D.Lgs. n. 36/2023.

Trattasi di una procedura nella quale possono presentare un'offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituzione.

I principali step che caratterizzano la procedura ristretta sono:

1. Indizione della procedura
2. Pubblicazione della documentazione di gara
3. Presentazione delle domande di partecipazione
4. Preselezione dei candidati sulla base dei requisiti di qualificazione
5. Trasmissione delle lettere di invito
6. Presentazione delle offerte
7. Svolgimento delle sedute di gara
8. Verifica dei requisiti

9. Stipula del contratto

c) Procedura negoziata senza bando ex art. 76 del D.Lgs. n. 36/2023.

Trattasi di una procedura che può essere utilizzata al ricorrere delle ipotesi tassativamente previste dal Codice (ad esempio, quando non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su richiesta di quest'ultima, oppure quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni:

- 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica;
- 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale).

La peculiarità di tale procedura consiste nell'assenza di una fase di preventiva pubblicazione di un bando di gara.

I principali step che caratterizzano la procedura negoziata senza bando sono:

1. Individuazione degli operatori economici;
2. Trasmissione delle lettere di invito;
3. Presentazione delle offerte;
4. Svolgimento delle sedute di gara;
5. Verifica dei requisiti;
6. Stipula del contratto.

Art. 12 - Procedimento contrattuale

A. All'attività negoziale, di cui al presente Regolamento, il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

B. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nella documentazione di gara.

C. Per l'acquisizione di lavori, beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive o di esperti esterni.

D. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

E. Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di tre preventivi nei casi consentiti;

F. Per la stipula del contratto la Stazione Appaltante segue le disposizioni di cui all'Articolo 32 Comma 14 del D.Lgs 50/2016 e **Dlgs 36/2023**

G. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

H. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo alle stesse condizioni.

I. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del V d'obbligo, ovvero, ove questo sia stato espressamente citato nei documenti di gara, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria,

per sopraggiunti motivi non predeterminabile concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Art. 13 – Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro:

- il luogo ed il termine di consegna, la data,
- l'intestazione della fattura, - il termine del pagamento, - le condizioni di fornitura.

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

Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

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

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato;
- le spese effettuate con il Fondo Economale per le Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri.

Art. 15 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica e nominato dal Dirigente Scolastico.

Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.

Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a seconda delle professionalità e competenze funzionali ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione potrà essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogniqualvolta ve ne fosse l'esigenza.

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

Art. 16 – Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) che attesta la regolarità dell'operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura è necessario verificare la regolarità della posizione del fornitore. Se il beneficiario risulterà inadempiente all'obbligo di versamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo, non si procederà al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Art. 17 – Il Responsabile del Procedimento

Ogni qualvolta sia emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.

Il Responsabile del Procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto, ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 18 – Il Responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall' art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta si emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV - Criteri per la selezione degli esperti esterni

Criteri per la selezione degli esperti esterni

- «D.I.» o «D.I. 129/2018»: il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, avente ad oggetto il «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», pubblicato in G.U.R.I. n. 267 del 16 novembre 2018;
- «Schema di Regolamento»: il regolamento adottato dal Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lett. h), del D.I. 129/2018, che determina i criteri e i limiti per lo svolgimento da parte del Dirigente Scolastico dell'attività negoziale in esame;
- «T.U.»: il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- «CCNL»: il CCNL del 29 novembre 2007, recante «Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto

scuola per il quadriennio normativo 2006- 2009 e biennio economico 2006-2007», applicabile nei limiti di quanto disposto dall'art.1, comma 10, del CCNL del 19 aprile 2018, relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca triennio 2016-2018;

- «Dirigente Scolastico» o «D.S.»: il soggetto posto al vertice dell'Istituzione Scolastica o Educativa, deputato a svolgere il conferimento di incarichi individuali, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. h) del D.I.;
- «Istituzione Scolastica» o «Istituzione»: l'Istituzione Scolastica o Educativa statale, alla quale si applicano le disposizioni del presente Schema di Regolamento;
- «Incaricati»: soggetti interni o esterni ai quali vengono conferiti gli incarichi individuali oggetto del presente Schema di Regolamento;
- «Incarichi» o «Incarico»: gli incarichi individuali conferiti a soggetti interni o esterni da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 19 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

- a) Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.
- b) Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".
- c) Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i
- d) cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
- e) Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38

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

Art. 20 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni o possono essere stipulate convenzioni con Enti e/o Associazioni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto/convenzione è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti e/o Associazioni che siano in grado di offrire la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'attività o nell'insegnamento richiesto.

Art. 21 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di esperto esterno

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;
- d. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Nel caso di esperto dipendente pubblico o di altra istituzione scolastica, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.

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.

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

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula, con possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare.

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. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.

La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- a. possesso della laurea specifica;
- b. possesso di una seconda laurea (vecchio ordinamento o laurea quinquennale nuovo ordinamento)
- c. possesso di titoli specifici e/o abilitazione e/o specializzazione e/o corso di formazione afferenti la tipologia di intervento;
- d. esperienza di docenza specifica nel settore di pertinenza;
- e. esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- f. competenze informatiche certificate;
- g. qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando (se previsto);
- h. pubblicazioni pertinenti all'area progettuale.

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 quali, ad esempio, partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.

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

I criteri sopraindicati sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni, personale che dovrà, ovviamente, assoggettarsi al bando.

Eventuali ulteriori criteri potranno essere considerati nel caso lo richiedesse l'area progettuale interessata. Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto, purché questi sia ritenuto idoneo all'attività da svolgere.

Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta e questa fosse ritenuta valida dalla Commissione giudicatrice, il Dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto.

Art. 22 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 23 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. n.165 del2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti articoli 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. 24 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione,
- il progetto di riferimento,
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione,
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto,
- le modalità del pagamento del corrispettivo,
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in

base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività. Il compenso dovrà 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.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diverso espresso accordo scritto, in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

In caso di partecipazione ad attività o progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Sebbene l'attività sia prestata a titolo gratuito, dovrà essere prevista la copertura assicurativa antinfortunistica e per la r.c. per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

Art. 25 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente Scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evinca il numero effettivo delle ore prestate.

Art. 26 – Misura dei compensi

La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale esterno alla scuola non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003.

Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale, da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario e dai parametri previsti dal D.I. 12/10/1995 n. 326.

Art. 27 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

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

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo 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.

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata o che non diano garanzie di legalità e trasparenza;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- b) durata del contratto;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso;
- e) Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

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 contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

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.

Contributi liberali

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del PTOF da

esercitarsi in modo estemporaneo.

Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima-DI.28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d)

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, dei genitori, dei docenti, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129 regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e al protocollo di intesa con l'Ente comunale;
- b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;

c. Procedura richiesta locali

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere,

- a) l'indicazione del soggetto richiedente.
- b) lo scopo preciso della richiesta (le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali).
- c) le generalità della persona responsabile.
- d) la specificazione dei locali e delle eventuali attrezzature richieste.
- e) le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature.
- f) i limiti temporali dell'utilizzo dei locali come precedentemente specificati.
- g) il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

- d. Responsabilità Concessionario Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. 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 di utilizzo da parte di altri concessionari.

L'istituzione scolastica deve quindi, in ogni caso, ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

e. Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- 1) indicare il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica.

- 2) osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni previste per l'utilizzo dal presente regolamento.
- 3) osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni inerenti le norme di sicurezza dell'edificio scolastico, con particolare riguardo alle procedure da porre in essere in caso di emergenza.
- 4) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire la normale ripresa delle attività precedentemente ivi svolte.
- 5) assumere a proprio carico gli oneri per la custodia (compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo) e la pulizia dei locali (salvo diversa disposizione in accordo con la Scuola).
- 6) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione;
- 7) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il dirigente scolastico e il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- 8) restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed un'accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività.
- 9) Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.
- 10) Stipulare polizza assicurativa per la Responsabilità Civile.

Divieti particolari

2. E' vietato l'accesso ai locali non richiesti in uso.
 3. E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.
 4. E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non autorizzate dall'istituzione scolastica.
 5. E' vietato lasciare all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla loro custodia.
- f) Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle eventuali somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
- È data facoltà al Consiglio di Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, etc.).
- È da ritenersi comunque gratuita la concessione qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.
- In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del Concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
- I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di

beni e servizi tesi al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa.

g) La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

h) Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie delle situazioni descritte.

Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi.

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (vedere Titolo IV).

Partecipazione a progetti internazionali -D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i)

Il Dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, 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 nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili da 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.

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso 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'apposito aggregato.
3. 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.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Diffusione di materiale pubblicitario

Tutti i volantini e manifesti in formato cartaceo o elettronico devono essere visionati ed autorizzati dal dirigente scolastico per poter essere poi distribuiti all'interno della scuola.

Tale materiale s'intende già autorizzato alla distribuzione se proveniente dalla posta interna dell'Istituto.

Saranno autorizzati alla distribuzione per alunni, famiglie e personale scolastico gli stampati che illustrino progetti/iniziative compatibili con i fini istituzionali dell'Istituto e finalizzati all'arricchimento culturale, sociale e civile della comunità scolastica.

Sulla base di tale premessa il dirigente scolastico può autorizzare la distribuzione, e/o l'affissione negli spazi interni della scuola o la pubblicazione nel sito dell'Istituto di:

1. Volantini, manifesti, materiale cartaceo relativi ad attività/iniziativa rivolte agli alunni e/o ai genitori provenienti da Enti del territorio quali i Comuni, la Regione, la Provincia, l'USSL, le biblioteche, le parrocchie, ecc..

2. Volantini, manifesti, materiale cartaceo relativi ad attività rivolte agli alunni provenienti da Enti/Associazioni del territorio che propongono iniziative di rilevante interesse formativo per i bambini/ragazzi, tali da arricchire l'offerta formativa loro rivolta in orario extrascolastico.

Rientrano in tali fattispecie i corsi proposti dalle numerose associazioni e dalle strutture sportive del territorio, i corsi di danza, di teatro, di musica, di lingue straniere, di informatica, di ed. ambientale, di psicomotricità, ecc.

Il dirigente scolastico ha facoltà di subordinare l'autorizzazione alla distribuzione del materiale informativo all'effettuazione in forma gratuita di attività dimostrative a beneficio degli alunni e del personale della scuola (es. una o più lezioni di una determinata disciplina sportiva).

3. Materiale relativo a convegni di enti con le istituzioni scolastiche o il MIUR.

4. Materiale informativo di società, associazioni, enti, ecc. che collaborano con la scuola stessa (es. CAI, Università).

5. Comunicazioni dei Comitati/Associazioni dei genitori.

6. Stampati destinati al personale della scuola provenienti da Associazioni professionali e da Sindacati.

Non può essere distribuito, affisso negli spazi interni della scuola o pubblicato nel sito dell'Istituto:

1. materiale squisitamente pubblicitario di associazioni/privati/ditte che reclamizzino iniziative commerciali meramente a fini di lucro e senza espliciti fini educativi.

2. soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'Istituto.

3. materiale di propaganda politica/elettorale che non sia relativo all'elezione degli organi collegiali.

Titolo VI - Inventario dei beni

Inventario dei beni

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera f) – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

VISTO l'art. 117 - Titolo V - della Costituzione Italiana;

VISTA la Legge n. 59 del 15/03/97 con la quale è stata riconosciuta alle Istituzioni scolastiche autonome la capacità di essere titolari di diritti reali su beni immobili e mobili;

VISTO l'art. 1 c. 2 del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado vengono definite Amministrazione dello Stato;

VISTO IL D.P.R. n. 254/2002 – in particolare l'art. 17 c. 1 riguardante la natura ed il valore dei beni mobili da iscrivere negli inventari;

VISTA la Circolare del MIUR n. 8910 del 1° Dicembre 2011 con la quale sono state fornite istruzioni riguardo al rinnovo degli inventari dei beni appartenenti alle Istituzioni scolastiche; VISTO il D.I. n. 129 del 28 agosto 2018 - Titolo III - Gestione Patrimoniale - Beni e Inventari che detta disposizioni in materia di tenuta degli inventari;

VISTA la circolare n. 74 del 5 gennaio 2019 con la quale il MIUR ha emanato le disposizioni applicative del predetto regolamento;

RITENUTO opportuno, nelle more delle indicazioni ministeriali, emanare disposizioni interne per regolamentare la gestione dei beni patrimoniali con particolare riferimento alla gestione dei beni non inventariabili;

ADOTTA Il presente Regolamento per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del comma 3 art. 29 del D.I. n. 129/2018 e delle disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al comma 5 art. 31 del D.I. n. 129/2018.

Art. 28 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss del novellato decreto n.129/2018.

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto già specificato laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente.

Titolo VII - Fondo Economale per le minute spese

Gestione del Fondo Economale

Art. 29 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 30 – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo

La gestione del Fondo Economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 c. 4 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 31 – Costituzione del Fondo Economale

L'ammontare del Fondo Economale è stabilito con apposita autonoma delibera del Consiglio di Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA con apposito mandato in partita di giro con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo generale e da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili" quali bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

Art. 32 – Utilizzo del Fondo Economale

A carico del Fondo Economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, nel limite massimo di spesa deliberato dal Consiglio

d'Istituto.

È vietato l'uso del Fondo Economale per le Minute Spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art. 33 – Pagamento delle Minute Spese

I pagamenti delle Minute Spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- la data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

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

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore e dovrà riportare la natura specifica della spesa.

Art. 34 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il DSGA prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità, presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le Minute Spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate). La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

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 e comunque non superiori all'importo deliberato dal Consiglio d'Istituto.

Art. 35 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA predispone il registro informatizzato delle Minute Spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n.129/2018. Nella registrazione va specificato il progetto e/o l'attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

Art. 36 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA e rimasta inutilizzata deve essere versata con una reversale a cura dello stesso, in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo Generale.

Art. 37 – Controlli

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

Art. 38 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Titolo VIII – Disposizioni finali

Art. 39 – Pubblicità e Validità

Il presente regolamento è stato adottato dal Consiglio d'Istituto di San Zenone degli Ezzelini in data 08.02.2024 ed entrerà in vigore dal giorno successivo

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto, al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 40 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Il presente Regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.