



## ISTITUTO COMPRENSIVO DI MASERADA SUL PIAVE

Via dello Stadio 3 – 31052 Maserada sul Piave (TV) -- Tel. 0422/778028 -- Fax.0422/ 729900

CODICE: TVIC85700G • C.F. 94105490265 • pec: TVIC85700G@pec.istruzione.it

E- mail: TVIC85700G@istruzione.it • sito istituzionale: www.icmaserada.edu.it



ECDL  
European Computer  
Driving Licence

### REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE, L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE Criteri per la selezione degli esperti esterni

Rivisto e rivisitato ai sensi del nuovo codice degli appalti Dlgs 50/2016 e 56/2017; i del D.l. del 28 agosto 2018 n. 129, dell'art. 143 della legge 13/07/2015 n. 107 e delle Linee Guide ANAC

#### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO nella seduta del 28/02/2019

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98, dal DPR 275/99 e dalla legge 107/2015;
- VISTO** l'art. 29, comma 3, del D.l. 129 del 28/08/2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico;
- VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 come novellato dal d.lgs. n. 56 del 2017;
- VISTE** Le linee guide ANAC del 2018;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 10.000,00 (o limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto) a 39.999,99 si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.l. 50/2016 e per importi superiori a 40.000,00i, si applica la disciplina di cui all'art. 35;
- CONSIDERATO** inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di Regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti

**Approva il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale.**

**Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito della scuola e allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.**

#### TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

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

1. Il Dirigente Scolastico svolge l'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, nei limiti e con le modalità stabilite dalla legge. Nell'ambito della propria autonomia, egli rispetta le linee guida e gli schemi di atti di gara contenuti in direttive che il Miur elabora per le procedure di affidamento particolarmente complesse, nonché la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip Spa.

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

3. 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.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso le procedure indicate dagli artt. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 del Dlgs 50/2016 così come modificati dal D.lgs 56/2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo economale di cui all'art. 21 del D.l. 28 agosto 2018 n. 129 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

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

Il Dirigente Scolastico:

1. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, rotazione, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
2. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D.Leg.vo 50/2016 così come rivisto dal D.Leg.vo 26/2017, disciplinate dal presente Regolamento;
3. Esercita l'attività negoziale, secondo quanto previsto dall'art. 43 del decreto interministeriale n 129 del 28/0/2018.

#### **Art. 3 – Elenco fornitori**

Ai fini dell'attivazione delle procedure di acquisto l'Istituzione scolastica si avvale di elenchi già costituiti presenti in banche dati (es. Mepa, elenchi ufficiali, albi)

#### **Art. 4 –Responsabile del procedimento e Commissione attività negoziali**

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.
3. Il Dirigente Scolastico, nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del Dlgs 50/2016;
4. La Commissione deve essere formata da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque; per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 6. Essa è a composizione variabile: i membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare.
5. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.
6. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
7. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
8. La Commissione è un organo collegiale (le decisioni prese sono valide solo in presenza della maggioranza dei componenti).

#### **Art. 5 -Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Consiglio d'istituto richiede in via preventiva informazioni sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati, ogni anno, sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi e ne trasmette i dati all'ANAC e all'ANIEF.
3. I bandi e gli atti di gara sono pubblicati sul sito della scuola in amministrazione trasparente ed in albo pretorio

**TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Art. 6 -Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dall'art. 45, comma 2 lettera A del D.l. 129/2018 è fissato in € 10.000,00, limite elevabile con delibera del Consiglio d'Istituto.
2. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte appartenenti agli elenchi di cui all'art. 3.
3. Tale limite di spesa è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo articolo 36 del Titolo VII.
4. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
5. Il limite di spesa, fissato dal Consiglio di istituto, può essere rivisto anche a richiesta del Dirigente Scolastico

**Art. 7 -Ordinazione della spesa**

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 6, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
  - CIG
  - determina a contrarre
  - Richiesta di offerta
  - offerta o preventivo del fornitore
  - Richiesta dichiarazione ai sensi art. 80
  - Dichiarazione c/c dedicato
  - Rilascio documentazione privacy
  - DURC
  - Determina di aggiudicazione
  - Ordine di fornitura o contratto,
  - Fattura elettronica rilasciata dalla ditta salvo i casi previsti dalla legge.

**TITOLO III -ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA  
COMUNITARIA (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici)**

**Art. 8 – Acquisizioni in economia**

1. Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:
  - **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
  - **Affidamento diretto:** per importi di **spesa fino a € 10.000,00 o all'importo deliberato dal Consiglio di Istituto** (Titolo II art.6 comma 1) è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
  - **Affidamento diretto previa richiesta di n. 3 preventivi:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo **sia inferiore a € 40.000,00 e superiore all'importo deliberato dal Consiglio di Istituto** si applica il procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati dagli elenchi di cui all'art. 3 o mediante indagini di mercato.  
L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
  - **Procedura negoziata:** per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 135.000,00 euro per gli appalti pubblici di forniture e di servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. E' possibile l'utilizzo della procedura negoziata, a discrezione del Dirigente Scolastico, anche per importi inferiori ai 40.000,00 € nel caso in cui per la scelta del fornitore si applichi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

3. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina dell'affidamento diretto.

4. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati al comma 1 del presente articolo, previa Determina a contrarre.

#### **Art. 9– Tracciabilità dei flussi finanziari**

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

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

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni documento inerente l'acquisizione del servizio o del bene nonché sull'ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara "CIG".

4. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- a.** 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);
- b.** le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
- c.** i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- d.** i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 10– Contratto**

1. 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.

#### **Art. 11 – Norme di comportamento dei fornitori**

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- a.** la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- b.** il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- c.** l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- d.** l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedura di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

3. Qualunque "impresa" coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'Istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

4. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

6. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono dunque in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

7. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse, inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura, parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

8. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure di appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

#### **Art. 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

1. Ai sensi dell'art. 16 del D.l. n. 129/18 i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura da parte del D.S.G.A e/o, per forniture di importo superiore ai 2.000,00 € a collaudo.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 15 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di:

**a.** adeguata competenza tecnica e nomina da parte del Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale.

**b.** Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

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

4. Per le forniture di valore inferiore a euro 2000,00, l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura, rilasciato dal Direttore.

5. La procedura di liquidazione e pagamento deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla data della fattura per fornitura regolare e regolarmente collaudata, salvo mancato invio della documentazione obbligatoria da parte del fornitore

#### **Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

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

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito MEPA) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

3. I fornitori non possono essere nei casi di esclusione previsti dall'art. 80 del dlgs 50/2016; essi devono essere iscritti presso la C.C.I.A.A. nel settore di interesse.

#### **Art. 14 – Il responsabile del procedimento**

Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

**TITOLO IV –GESTIONE DELLE RICHIESTE**

**Art – 15 Proposte, richieste e segnalazioni**

1. Le proposte di acquisto di beni e servizi, le richieste di materiale a magazzino e le richieste di intervento sulle strutture sono formulate per iscritto e consegnate all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio Contabilità.
2. Il D.S.G.A. coordina le richieste di qualunque tipo, in considerazione delle consistenze patrimoniali esistenti.
3. Le proposte di acquisto vanno redatte indicando precisamente le caratteristiche dei beni o dei servizi da acquistare, nonché fornendo, nel caso, marca, modello codici ecc. e nome della ditta a cui rivolgersi.
4. Le richieste sono esaminate e se ritenute idonee viene dato avvio alla procedura con autorizzazione del DSGA, considerando le disponibilità economiche, le consistenze patrimoniali esistenti, la necessità, e l'economicità della richiesta.
5. L'ufficio acquisti (per le proposte eccedenti € 10.000,00 o l'importo deliberato dal Consiglio di Istituto) procede a richiedere i necessari preventivi alle ditte del settore secondo quanto specificato al titolo III.
7. Alla ricezione delle offerte viene redatto apposito prospetto comparativo quando previsto.
8. Il prospetto comparativo deve comprendere eventuali costi aggiuntivi e di trasporto, nonché IVA ed il prezzo complessivo dell'offerta per ciascuna ditta interpellata, ed ogni elemento necessario alla valutazione e comparazione. Il prospetto sarà analizzato dal DS e dal DSGA.
9. L'ufficio Acquisti predispone l'ordine sulla base delle indicazioni del Dirigente e DSGA, alla luce del prospetto comparativo e può essere anche solo parte della proposta avanzata.

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

**Art. 16 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo se di valore superiore a 2.000,00€ , saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e 32 del novellato decreto 129/2018.
2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. Come novellato dall'art. 31 comma 5, non si iscrivono in inventario i beni di facile consumo che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa. Questo materiale è soggetto a gestione separata di magazzino e registrato in apposito registro di carico e scarico.
4. Costituiscono patrimonio della scuola tutti i beni, mobili o immobili, acquistati con fondi della scuola o ricevuti in donazione.
5. I beni della scuola sono descritti analiticamente in appositi elenchi (inventari).
6. Gli inventari sono distinti per le seguenti categorie: beni mobili, beni di valore storico-artistico, libri e materiale bibliografico, valori mobiliari, veicoli e natanti, beni immobili.
7. Ai beni d'inventario viene attribuito un coefficiente d'ammortamento, espresso in anni, che definisce il limite di vita del bene sottoposto a normale uso ed obsolescenza.
8. Entro 15 giorni dalla fornitura, se del caso, un'apposita commissione collauda la merce ricevuta e redige apposito verbale con inserimento dei beni in inventario.
9. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del Dirigente a cui va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza e relazione del D.S.G.A., qualora trattasi di materiale mancante per furto, o il verbale redatto dalla commissione, di cui al punto seguente, nel caso di materiale reso inservibile all'uso.
10. I beni fuori uso, obsoleti o non più utilizzabili sono ceduti dall'istituzione scolastica, con provvedimento del Dirigente previa determinazione del loro valore determinato, in base all'art. 34 comma 1 del Dlgs 29/2018 da apposita commissione interna.
11. La vendita avviene previo avviso da pubblicarsi sul sito internet dell'Istituzione scolastica sulla base delle offerte pervenute entro il termine assegnato. L'aggiudicazione è fatta al miglior offerente. Si provvede quindi all'emissione del provvedimento di discarico inventariale. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento secondo la normativa vigente.

**Art. 17 Custodia e Responsabilità**

1. I Docenti, il personale e gli alunni della scuola hanno cura dei beni in uso o in giacenza.
2. Il personale collaboratore scolastico, secondo i turni previsti, cura, ai fini di custodia dei beni, la chiusura dei locali alla fine del servizio e comunque quando ne cessa l'uso.

**TITOLO VI - FONDO ECONOMALE**

**Art. 18 – Disciplina generale**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.
2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale sono di competenza del DSGA, ai sensi del già citato art. 21.

**Art. 19 – Costituzione del fondo economale**

1. L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma annuale e con apposita delibera, dal Consiglio di Istituto.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato e imputazione all'aggregato A01, Funzionamento generale e decoro della scuola.

**Art. 20 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - a. spese postali;
  - b. spese telegrafiche;
  - c. carte e valori bollati;
  - d. spese di registro e contrattuali;
  - e. minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - f. imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - g. minute spese di cancelleria;
  - h. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
  - i. minute spese per materiali di pulizia;
  - j. piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
  - k. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
2. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
3. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato annualmente dal Consiglio di Istituto.
4. E' fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
5. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

**Art. 21 – Reintegro del fondo economale**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.
4. Non sono ammessi pagamenti senza giustificativi di spesa.

**Art. 22 – Le scritture contabili**

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro;
2. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro del fondo economale e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

**Art. 23 – Chiusura del fondo economale**

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

**Art. 24 – Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

**Art. 25 – Altre disposizioni**

1. E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

**TITOLO VII – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

**Art. 26 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

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

**Art. 27 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo web dell'Istituto.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b. godere dei diritti civili e politici;
  - c. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d. non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto Scuola del 29 novembre 2007.
7. Gli avvisi dovranno indicare:
  - a. modalità e termini per la presentazione delle domande,
  - b. i titoli che saranno valutati,
  - c. la documentazione da produrre

- d. l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
8. Per ciascun contratto occorre specificare:
- a. l'oggetto della prestazione
  - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - c. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
  - d. il corrispettivo proposto per la prestazione
  - e. le modalità del pagamento del corrispettivo;
  - f. 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.
9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. 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.

### **Art. 28 – Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, per la scelta, può avvalersi della consulenza delle funzioni strumentali e/o dei docenti coinvolti nei progetti o di una apposita commissione.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
- a. curriculum del candidato
  - b. contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
  - c. pubblicazioni ed altri titoli
  - d. precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto
3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto della normativa vigente, tenendo presente i seguenti criteri:
- a. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
  - b. valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
  - c. esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;
  - d. pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
  - e. disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerente alle attività didattiche;

I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.

### **Art. 29 – Impedimenti alla stipula del contratto**

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del D.Lgs 165/2001 e della nota MIUR 02.08.207 PROT. N. 34815 , soltanto per le prestazioni e le attività:
- a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
  - b. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
  - c. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

### **Art. 30– Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

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

**Art. 31 – Determinazione del compenso**

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.
2. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
3. Non è ammesso il rinnovo tacito 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.
6. 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, 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.
7. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

**Art. 32 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. 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.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. 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.

**TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 33 – Pubblicità**

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

**Art.34 – Disposizioni finali**

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



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(Dott.ssa Paola Bortoletto)