ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEOTTI-PELLICO"
SEDE CENTRALE - C.so Sicilia, 40 – 10133 TORINO Tel. 011/01167800
e.mail: toic8b9003@istruzione.it – pec : toic8b9003@pec.istruzione.it - Sito : www.icmatteottipellico.edu.it

Cod. Ministeriale: TOIC8B9003 **Cod. Fiscale : 97845970017** **CUF: UFDZID**

SCUOLA SEC. DI I° GRADO "G. MATTEOTTI" Corso Sicilia, 40 – (TO) COD. MECC: TOMM8B9014

SCUOLA PRIMARIA "SILVIO PELLICO" Via Madama C., 102 – (TO) COD. MECC: TOEE8B9015

SCUOLA PRIMARIA "BALBIS GARRONE" Via Nuova, 2 Cavoretto (TO) COD. MECC: TOEE8B9048

SCUOLA PRIMARIA - INFANZIA "FIOCCARDO" C.so Moncalieri, 400 (TO) COD. MECC: TOEE8B9037 - COD. MECC: TOAA8B9021

SCUOLA PRIMARIA "PARATO" Via Aquileia, 8 – (TO) COD. MECC: TOEE8B9026

SCUOLA DELL'INFANZIA "BORGARELLO" Corso Sicilia, 24 - (TO) COD. MECC: TOAA8B901X

NORME AMMINISTRATIVE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEI BENI NON SOGGETTI AD ISCRIZIONE NEGLI INVENTARI

Il Dirigente scolastico

- **Visto** il D.I. n° 129 del 2018
- **Visto** il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, art. 17 – Rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato. Istruzioni.
- **Visto** il D.I. 18 aprile 2002, n. 1 – Nuova classificazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio dello Stato e loro criteri di valutazione.
- **Viste** le Circolari del MIUR n. 8910 dell'1/12/ 2011 e n. 2233 del 2/4/2012;

E M A N A

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, il rinnovo degli inventari e la rivalutazione dei beni.

Principi generali

Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129/2018 - Regolamento Generale di Contabilità - e dalle istruzioni impartite dalle Circolari MIUR n.8910 dell'1/12/2011 e n. 2233 del 2/4/2012.
Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni.

Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- **beni mobili**: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, ecc.
- **consegnatario**: si intende il DSGA
- **sostituto consegnatario**: uno o più impiegati, individuati con proprio provvedimento dal DS, incaricati di sostituire il consegnatario in caso di assenza o impedimento
- **sub-consegnatario**: persona/e, individuata/e con proprio provvedimento dal DS, che risponde/ono della consistenza e della conservazione dei beni affidati e che comunica/no al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto in caso di complessità dell'istituto (ad esempio più plessi dislocati lontani…)
- **utilizzatore**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo
- **macchinari per ufficio**: beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici

- **mobili e arredi per ufficio**: oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità
- **impianti e attrezzature**: complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività
- **hardware**: macchine connesse al trattamento automatizzato di dati
- **materiale bibliografico**: libri, pubblicazioni, materiale multimediale

Consegnatario

Consegnatario, sostituto consegnatario e sub-consegnatario

La custodia, la conservazione e l'utilizzazione dei beni mobili inventariati, ai sensi e per gli effetti dell'art. 30, comma 1 del regolamento, è affidata ad "agenti" responsabili costituiti da:

a) Consegnatario
b) Sostituto consegnatario
c) Sub consegnatari

Compiti e responsabilità

1. Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA). Il Dirigente Scolastico provvede a nominare un sostituto consegnatario in caso di assenza o impedimento del consegnatario tra gli assistenti amministrativi di ruolo in servizio presso l'istituzione o in subordine ad un assistente con contratto annuale.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.
3. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
4. Il consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:
   a) la tenuta dei registri inventariali;
   b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
   c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
   d) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
   e) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
   f) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.
5. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori è affidata dal DSGA ai rispettivi docenti (sub consegnatari), mediante elenchi descrittivi compilati in doppio esemplare, sottoscritti dal DSGA e dai docenti interessati, che risponderanno della conservazione dei materiali affidati alla loro custodia. I sub consegnatari dei beni sono individuati con provvedimento vincolante del Dirigente Scolastico. Tale individuazione è vincolante anche per il DSGA.
6. Il sub-consegnatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità.
7. Il sub-consegnatario assume i seguenti compiti:
   a) la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
   b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
   c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri sub consegnatari;
   d) la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni

deteriorati, danneggiati o perduti,

e) la denuncia al consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Passaggi di gestione

Quando il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante, in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto (o suo delegato - cfr.C.M.2233/2012). L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, calcolatori portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, possono essere dati in consegna a dirigenti o docenti.

Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal sub consegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di sub consegnatario, con tutte le conseguenti responsabilità.

Qualora l'utilizzatore non abbia un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto, egli deve essere autorizzato per iscritto dal consegnatario ad utilizzare il bene.

Carico inventariale

Categorie inventariali

Si riporta integralmente il testo dell'art. 31 del Regolamento:

1. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
   a) beni mobili;
   b) beni di valore storico-artistico;
   c) libri e materiale bibliografico;
   d) valori mobiliari;
   e) veicoli e natanti;
   f) beni immobili.
2. I beni mobili di cui alle lettere da a) a d) si iscrivono nel relativo inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi che valgano a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita. L'inventario dei beni immobili deve riportare il titolo di provenienza, i dati catastali, il valore e l'eventuale rendita annua, l'eventuale esistenza di diritti a favore di terzi, la destinazione d'uso e l'utilizzo attuale.
3. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.
4. I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti.
5. Non si iscrivono in inventario gli oggetti 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, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
6. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.
7. L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto

salvo quanto previsto dall'articolo 35.

8. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.

Carico inventariale

1. L'inventariazione avviene secondo il criterio dell'universalità di mobili secondo la definizione dell'art. 816 c.c. Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità. Al fine di consentire discarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.
2. I beni non aventi carattere di beni di consumo, fragili e di valore effimero, vanno iscritti in apposito sistema di scritture in modo da poter espletare un efficace monitoraggio sul loro uso appropriato e proporzionato, nonché soprattutto ai fini di una ponderata programmazione degli acquisti.
3. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, furto, per cessione, deterioramento o qualsiasi altra causa renda il bene non più disponibile o utilizzabile.
4. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
5. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione. Inoltre, in relazione alla tipologia di beni, può rendersi opportuna o necessaria, a seconda dei casi, la registrazione di altri o maggiori elementi nonché l'implementazione di scritture sussidiarie o ausiliarie.
6. I beni inventariali possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede che verranno cestinate una volta che il bene sarà tornato alla sua collocazione d'origine. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato.

Rinnovo degli inventari

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il principio dell'ammortamento (riferimento alla circolare 26 gennaio 2010, n. 4/RGS, relativa ai beni mobili di proprietà dello Stato).

Di seguito si riportano le percentuali di ammortamento indicate nella circolare ministeriale 8910/11:

Bene Mobile	**Percentuale diminuzione annua**
Materiale bibliografico – Impianti e attrezzature	5%
Mobili e arredi per Ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Macchinari – Equipaggiamento e vestiario – Strumenti musicali	20%
Hardware	25%

Al termine della rivalutazione dei beni con il criterio dell'ammortamento, qualora il loro valore fosse azzerato, verrà assegnato simbolicamente al bene il valore di Euro 1,00 (uno). Il suddetto bene potrà essere scaricato dall'inventario solo dopo aver seguito la relativa procedura di cancellazione.

Scarico inventariale

Cancellazione dai registri inventariali

Si rimanda agli artt. 33 e 34 del regolamento.

1. La commissione di cui all'art. 34 del regolamento è composta da 3 membri tra cui il DSGA e altri due membri nominati dal DS che può, a sua volta, farne parte. La commissione individua il valore dei beni sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili.
2. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare all'albo della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara. L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Le offerte, redatte secondo il modello allegato all'avviso, devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta. L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.
3. Nel caso in cui l'asta andasse deserta si applica quanto disposto all'art. 34, commi 3 e 4, del regolamento.
4. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'articolo 33, comma 1, autorizzato con provvedimento formale del DS, dà atto anche dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
5. Il Dirigente Scolastico, ravvisatane la necessità anche sulla base della tipologia di beni iscritti in inventario, può stipulare contratti assicurativi per la protezione dei beni di proprietà dell'Istituzione scolastica (furto e incendio...).

Beni non inventariabili

Libri non appartenenti alle biblioteche di classe e prestito d'uso

1. I libri ricevuti come copie saggio dovranno essere inseriti in appositi elenchi che andranno a costituire la dotazione di dipartimento disciplinare secondo l'ordine cronologico di arrivo e con l'indicazione del numero di copie ricevute. Ciascun dipartimento, con il contributo degli insegnanti che ne fanno parte, dovrà provvedere a redigere l'apposito elenco e a curarne l'aggiornamento (nuovi inserimenti con numero di copie/eliminazione copie inutilizzate).
2. Gli elenchi dovranno esser custoditi presso il DSGA che provvederà all'aggiornamento formale dietro apposita segnalazione.
3. Le copie saggio ricevute da ciascun docente confluiscono nella biblioteca di dipartimento ad eccezione delle copie dei libri in uso che invece confluiscono nel prestito d'uso (eccezion fatta per i testi che riportano esercizi già svolti).
4. I libri contenuti nei suddetti elenchi sono posti a disposizione di chiunque voglia consultarli in armadi/scaffali appositamente individuati. Ogni prelievo per consultazione o utilizzo dovrà essere annotato su apposito registro.
5. I libri contenuti nei suddetti elenchi possono essere forniti agli allievi come materiale bibliografico aggiuntivo dopo apposita annotazione sul registro di cui al comma precedente. Nel suddetto caso, viene indicato sul diario dell'alunno il prestito e la data di riconsegna.
6. Le copie inutilizzate saranno eliminate ogni 5 anni senza alcuna formalità.

Riviste e pubblicazioni periodiche

1. Riviste e pubblicazioni periodiche, anche in abbonamento, sono trascritti in appositi elenchi a cura del DSGA. Le stesse sono messe a disposizione di tutto il personale scolastico per la libera consultazione in apposita collocazione accessibile a tutti.
2. Le riviste e pubblicazioni vengono eliminate ogni 10 anni senza alcuna formalità.

REGOLAMENTO PER LA NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA, AI SENSI

DEGLI ARTT. 77, 78 e 216, COMMA 12, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016, N. 50 (TRATTO DALL'APPENDICE ALLE LINEE GUIDA MIUR-APPLICAZIONE DEL CODICE DEI CONTRATTI ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE)

Finalità

Il presente documento contiene l'indicazione delle regole di competenza e trasparenza, per la nomina delle commissioni di gara, in attuazione degli artt. 7 216, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei Contratti Pubblici» e delle Linee guida ANAC n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*», approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 e aggiornate al D.Lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018.

Ambito di applicazione

1. La sezione seconda del presente Regolamento si applica alle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, nei seguenti casi:
   - necessariamente, qualora la Commissione debba essere nominata nelle more dell'istituzione e dell'effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice;
   - in via facoltativa, nei casi in cui, anche successivamente all'adozione della disciplina di cui all'art. 78 del Codice, la Stazione Appaltane può continuare a nominare alcuni componenti interni della Commissione, fatta eccezione per il presidente.

   Più in particolare, tale facoltà, ai sensi dell'art. 77, comma 3, del Codice e delle Linee Guida n. 5, sarà consentita:
   - in caso di affidamento di contratti per i servizi e le forniture d'importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
   - per i lavori di importo inferiore a un milione di euro;
   - per gli affidamenti che non presentano particolare complessità. Sono considerate di non particolare complessità i sistemi dinamici di acquisizione di cui all'art. 55 del Codice dei contratti pubblici, le procedure interamente gestite tramite piattaforme telematiche di negoziazione, ai sensi dell'art. 58 del Codice dei contratti pubblici e quelle che prevedono l'attribuzione di un punteggio tabellare secondo criteri basati sul principio on/off (in presenza di un determinato elemento è attribuito un punteggio predeterminato, senza alcuna valutazione discrezionale, in assenza è attribuito un punteggio pari a zero) sulla base di formule indicate nella documentazione di gara.

2. Il presente Regolamento si applica alle procedure di affidamento espletate:
   - in via autonoma, dalla singola Istituzione Scolastica;
   - in via aggregata da parte di due o più Istituzioni Scolastiche riunite in rete, anche in conseguenza delle previsioni normative che saranno adottate al fine di dare attuazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice.

3. Nell'ipotesi sub b) del precedente comma, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 5, si considererà interno alla stazione appaltante il commissario di gara scelto tra i dipendenti dei diversi enti aggregati ai sensi dell'art. 37, commi 3 e 4, del Codice, anche se gli stessi non hanno perfezionato l'iter di costituzione delle forme aggregative di cui ai citati commi, a condizione che abbiano deliberato di dare vita alle medesime.

4. Ai sensi di quanto previsto nelle Linee Guida n. 5, la nomina di commissari interni, una volta entrato a regime il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, può essere effettuata solo quando nell'Albo vi siano un numero di esperti della stazione appaltante sufficiente a consentire il rispetto dei principi di indeterminatezza del nominativo dei commissari di gara prima della presentazione delle offerte (di cui all'art. 77, comma 7 del Codice) e della rotazione delle nomine (di cui all'art. 77, comma 3 del Codice).

5. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, n. II, la sezione terza del presente Regolamento si applica alle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, qualora la Commissione debba essere nominata successivamente all'entrata in vigore della disciplina di cui all'art. 78 delCodice.

Modalità di nomina della Commissione

- La Commissione deve essere nominata con Determinazione del Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
- Con l'atto di nomina della Commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

Composizione della Commissione

1. La Commissione è costituita:
   a) di norma da n. 3 (tre) commissari;
   b) in caso di procedure di affidamento da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo che richiedano una pluralità di competenze per la valutazione delle offerte tecniche, il numero dei commissari può essere aumentato a n. 5 (cinque).
2. I compiti di segreteria, consistenti in funzioni di verbalizzazione e di supporto di varia natura alle operazioni di seggio senza diritto di voto o potestà decisorie di sorta, sono svolti dal DSGA, o da un docente o da personale ATA.

Criteri di selezione dei commissari

La selezione dei commissari deve essere improntata ai principi di competenza, trasparenza e, compatibilmente con la struttura organizzativa dell'Istituzione Scolastica, rotazione.

1. I commissari sono di norma il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), i docenti, purché in possesso di requisiti che attestino una professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto.
2. Ai fini della valutazione della competenza, si tiene conto:
   a) del titolo di studio, che non necessariamente dovrà coincidere con la laurea;
   b) e/o dell'esperienza concreta sviluppata nello specifico settore oggetto dell'affidamento.
3. In caso di comprovata difficoltà nell'individuazione di soggetti interni dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto o in caso di appalti di particolare complessità o in caso di appalti di servizi e forniture di importo superiore a 1.000.000 di euro, potranno essere nominati quali commissari esterni:
   a) funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto;
   b) professionisti, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
   c) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

Incompatibilità

1. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salve le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.
2. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere nominati commissari né segretari.
3. I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di

aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Ai fini di cui al precedente comma si ha conflitto d'interesse quando i commissari o i segretari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente.
5. Si applicano altresì ai commissari e ai segretari delle Commissioni gli obblighi di astensione dei Giudici di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.
6. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Modalità di costituzione della Commissione

1. La Commissione deve essere costituita dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
2. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, i commissari e i segretari sono tenuti a rendere al Dirigente scolastico apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente art. 6 ai medesimi applicabili.
3. Il Dirigente Scolastico procederà quindi all'accertamento in ordine all'eventuale sussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a carico dei commissari e dei segretari.

Funzionamento della Commissione

1. Quando la Commissione è chiamata a compiere scelte decisorie, valutative e discrezionali, deve essere sempre presente il plenum dei commissari.
2. Ai fini di cui al precedente comma, in caso di documentato impedimento di uno o più commissari a partecipare alle sedute della Commissione, devono essere nominati altrettanti membri supplenti.
3. Ai membri supplenti della Commissione si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Albo dei componenti delle commissioni

1. Nei casi di cui al precedente art. 2, comma 2, i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con le forme e le modalità di cui agli artt. 77 e 78 del Codice, alle Linee Guida ANAC n. 5 e alle ulteriori previsioni attuative adottate in materia.
2. I commissari sono individuati mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione alla Stazione Appaltante, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta della Stazione Appaltante medesima.

Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole contenute nella sezione II del presente documento.

Regolamento attività negoziale

VISTO l'articolo 10 del T.U. 16/4/94, n. 297 (attribuzioni del CdI e della Giunta Esecutiva);

VISTO il Decreto Interministeriale n. 129/2018;
VISTO il D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
VISTE le Linee guida dell'Autorità di Gestione dei Fondi Strutturali Europei Programma Operativo "Per la scuola , competenze e ambienti di apprendimento " 2014-2020;
VISTO il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii;
VISTO il D.Lgs. 56/2017 e la legge 96/17;
VISTE le Linee guida ANAC n°1,2,3 e 4 e la Sentenza del Consiglio di Stato 4125 del 31/08/2017 sul principio di rotazione;
VISTO il D.M. 17 giugno 2016;
CONSIDERATO che nei contesti scolastici predominano in modalità quasi assoluta attività negoziali che ricadono nell'ambito dei contratti sottosoglia ai sensi degli artt. 35 e 36 del Codice degli appalti;
RITENUTO che le istituzioni scolastiche debbano regolamentare in dettaglio tali modalità e che nel caso si prospettino evenienze che implichino la necessità di ricorrere a contratti sopra soglia si procederà alle dovute integrazioni e modifiche del presente regolamento;
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 come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sottosoglia) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii; **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 atto di autoorganizzazione interna;

EMANA

IL SEGUENTE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE

Per quanto non espressamente declinato in questo regolamento, si fa esplicito rimando al contenuto della norma primaria di cui al DLgs 50/16 e DI 129/18

Responsabile unico dei Procedimenti - Commissione di gara

1. A sensi dell'art.31, comma 1, del codice degli appalti e dell'aggiornamento al decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 delle linee guida n. 3, di attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, su: «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni», il Responsabile unico dei Procedimenti (RUP) è nominato dal Dirigente Scolastico per ciascuna delle ipotesi di attività negoziale prevista dal codice degli appalti. In assenza di nomina il ruolo è ricoperto dallo stesso Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, con o senza la nomina di RUP, è responsabile dell'istruttoria nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte da valutare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 3 delle Linee Guida ANAC n. 5, nomina un'apposita Commissione, avente un numero dispari di membri pari a 3 elevabile a 5 in casi di particolare complessità, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi di importo inferiore alle soglie comunitarie, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 3 comma 2 mentre per gli affidamenti con il criterio del minor prezzo la scelta della nomina di un'eventuale Commissione è a discrezione del Dirigente Scolastico. I membri della Commissione vengono nominati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare e seguendo il principio di rotazione. La Commissione può essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogni qual volta le esigenze dovessero richiederlo. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato
4. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta".

5. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze dei lavori della Commissione dispone, entro 5 giorni, la pubblicazione della graduatoria degli operatori economici che hanno concorso alla procedura all'Albo d'Istituto.
6. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede immediatamente alla verifica della documentazione.
7. Ai sensi dell'Art. 95 comma 12, le stazioni appaltanti possono decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito. Qualora nell'avviso pubblico sia espressamente prevista la facoltà di aggiudicare anche in presenza di una sola offerta purché idonea e conveniente, si procederà all'aggiudicazione.
8. Ad avvenuto riscontro della veridicità della documentazione autocertificata dalla ditta aggiudicataria, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto, o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
9. Il contratto deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
    a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
    b. i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
    c. l'intestazione della fattura;
    d. le condizioni di esecuzione;
    e. il luogo e il termine di consegna (data e ora);
    f. le modalità di pagamento;
    g. il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell'art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
    h. le penalità in caso di ritardo;
    i. il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
    j. le garanzie a carico dell'esecutore;
    k. l'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.

Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali.

Procedure per i contratti sotto soglia ai sensi del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii e dell'art. 45 del DI 129/2018

Fermo restando l'obbligo sancito dalla legge 296/97 secondo il quale tutte le amministrazioni, scuole di ogni ordine e grado comprese, devono approvvigionarsi facendo ricorso alle convenzioni quadro:

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui al Codice degli Appalti avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'articolo 50.
2. Per gli affidamenti d'importo sino al limite previsto dal comma 2, lettera a) dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018 elevato dal Consiglio d'Istituto a € 40.000,00, l'istituzione provvede tramite il Dirigente Scolastico mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ma tenendo presente le indicazioni fornite da ANAC in merito agli affidamenti per importi sotto soglia.
3. Per gli affidamenti d'importo tra il limite previsto dal comma 1 dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 elevato dal Consiglio d'Istituto a €.10.000,00 e quello di € 40.000, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs 50/2016 – (art 36 comma 2.a), l'istituzione, ai sensi dell'art. 34 – c.1 del D.I. 44/2001, provvede mediante procedura comparativa di almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (D.Lgs 50/2016 – art 36 comma 2.b).
4. Per gli affidamenti di cui all'articolo 35 del D.Lgs 50/2016 per lavori, forniture e servizi, si

rimanda alla lettura dell'art 36 del D.Lgs 50/2016.

Procedimento di aggiudicazione del contratto

Conclusa la procedura, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo. Le motivazioni dell'esclusione possono essere visionate dai diretti interessati presso gli uffici di segreteria.
Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° classificato e a tutte le altre ditte in graduatoria; è fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii

Inventario dei beni

I beni durevoli acquisiti saranno assunti nell'inventario dell'istituto secondo le disposizioni di legge vigenti. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto sopra 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 o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Fondo economale

1) L'ammontare del fondo è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2) A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi di servizio e/o aggiornamento, spese di ricarica cellulari scolastici per le sole uscite didattiche o criticità di comunicazione con l'esterno, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altridiritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccoleriparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamentoper contanti si rende opportuno e conveniente. L'elenco delle spese ammissibili non può che essereindicativo e per niente esaustivo.
3) Il personale scolastico (docenti e personale ATA), possono effettuare acquisti di importo non superiore a €_____e richiederne il rimborso mediante esibizione di apposita ricevuta avente valore fiscale.

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I.129/2018)

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

Art. 1
D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, IVA esclusa;

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 2 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

1. 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;
   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;
   d) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività vengano ritenute, in via pregiudiziale, inadatte alla funzione educativa e culturale della Scuola.
2. 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.
3. 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.

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

1. Utilizzo locali e beni

a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;

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. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
    1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l’utilizzo dei locali;
    2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l’istituzione scolastica;
    3. 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;
    4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell’istituzione scolastica;
    5. assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, 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;
    6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
    7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell’uso dei locali.
d. 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, oltre all'indicazione dell’oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell’attività prevista. 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.
e. 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.
f. II 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'istituzione scolastica deve 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 della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
g. Per l’utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori [*NB: tale canone deve consentire alla scuola di corrispondere all’ente locale le maggiori spese relative alle varie utenze*]:

    i. aule normali - € ……/ora e € ……. per l’intera giornata
    ii. laboratori, atri e salone - € ……./ora e € ……. per l’intera giornata
    iii. palestre - € …./ora e € ……. per l’intera giornata

iv. cortili - € …./ora e € ……. per l'intera giornata

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

Utilizzazione siti informatici

a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
    - il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
    - il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
    - la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera e) – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Si prevedono attività per conto terzi fatte salve le cause di incompatibilità

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

Non si prevedono attività per conto terzi

D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera g) – Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

Non si prevede di acquistare titoli di Stato

D.I. 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 interpelli interni, 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 cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.
d) 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.
e) Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri

attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a. l'oggetto della prestazione
b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
c. il luogo della prestazione
d. il compenso per la prestazione.

f) Compensi

Il limite massimo dei compensi non può superare la cifra di € 5.000,00 al lordo delle ritenute a carico delprestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione.

Per particolari prestazioni il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione

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

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'appositoaggregato.
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.

DELIBERA ANNUALE PER LA DETERMINAZIONE DELLA CONSISTENZA MASSIMA E DEI LIMITI DI IMPORTO DEL FONDO ECONOMALE DI CUI ALL'ARTICOLO 21 DEL D.I. 129/2018

- La gestione del Fondo economale avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 al quale il presente articolo si conforma integralmente.
- A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle spese contenute, di volta in volta, in osservanza della vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante.

Approvato/modificato con delibera n. 99 del 21/12/2021
Modifica con delibera n.37 del 19/05/2022