ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"*M. Buonarroti*"
Via Corridoni 68 - Ponte a Egola - S. Miniato (PI) - Tel. +39 (0571) 497052
piic82600q@istruzione.gov.it - piic82600q@pec.istruzione.it
http://www.istitutocomprensivobuonarroti.gov.it

REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE

DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

(*D.I. n.129 del 28 agosto 2018*)

Ed. 1 - 05 novembre 2020

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"*M. Buonarroti*"
Via Corridoni 68 - Ponte a Egola - S. Miniato (PI) - Tel. +39 (0571) 497052
piic82600q@istruzione.gov.it - piic82600q@pec.istruzione.it
http://www.istitutocomprensivobuonarroti.gov.it

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

(*D.I. n.129 del 28 agosto 2018, art. 29 comma 3*)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il DPR 8 marzo 1999, n. 275

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 con particolare riferimento all'art. 1 comma 143;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129, con particolare riferimento all'art. 29 comma 3;

VISTA la C.M. MIUR n. 8910 del 1° dicembre 2011;

VISTA la C.M. MIUR n. 2233 del 2 aprile 2012;

VISTA la C.M. MIUR n. 74 del 5 gennaio 2019;

VISTA la Delibera di Approvazione del Consiglio di Istituto n. 28 del 11/12/2020;

ADOTTA

il seguente Regolamento contenente specifiche istruzioni per la Gestione del Patrimonio e degli Inventari, ai sensi e per gli effetti dell'art.29, comma 3, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al art. 31, comma 5, del D.I. n.129 del 28 agosto 2018.

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. A) del D.I. 129/2018

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGNATARIO

REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AD ESPERTI ESTERNI

Ai sensi dell'art. 7, c. 6, del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 43 comma 3 del D.I. 192/2018

Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario

Art. 4 - Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Ai sensi dell'art.21 del D.I. 129/2018

Art. 5 - Classificazione categorie inventariali

Art. 6 - Carico inventariale

Art. 7 - Valore dei beni inventariati

Art. 8 - Ricognizione dei beni e Commissione per il Rinnovo Inventariale

Art. 9 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Art. 10 - Eliminazione dei beni dall'inventario

Art. 11 -Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Art. 12 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'istituto

TITOLO IV - CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

REGOLAMENTO IN MERITO AI CRITERI E AI LIMITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

Ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018

Art. 13 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine

TITOLO VI - NORME FINALI

Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO, in particolare, l'art. 45, comma 2 lett. a) del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce al Consiglio d'istituto il potere di determinare i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

ADOTTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

Articolo 1 - Oggetto

1. L'oggetto del presente Regolamento è costituito dalle procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto e regolato in materia dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129, Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche, e dalle circolari Ministeriali citate in premessa.
2. Il presente Regolamento disciplina, altresì, le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di aggiornamento dei beni stessi.
3. Il presente Regolamento, infine, detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Articolo 2 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento si intendono per:
   a. "**beni mobili**": oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, strumenti scientifici e di laboratorio, ed ogni altro oggetto assimilabile a quelli indicati;
   b. "**beni immobili**": edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
   c. "**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**": beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili, gli autoveicoli e motoveicoli;
   d. "**beni mobili fruttiferi**": Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
   e. "**consegnatario**": a norma dell'art. 30, comma 1, del D.I. 28 agosto 2018, n. 129, si intende il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per i beni mobili. Per quelli immobili il consegnatario è il Dirigente Scolastico;
   f. "**utilizzatore**": fruitore di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
   g. "**docenti affidatari**": i docenti che rispondono del materiale affidatogli art. 35, comma 1, D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
   h. "**macchinari per ufficio**": beni in dotazione agli uffici per lo svolgimento e l'automazione di compiti specifici;
   i. "**mobili e arredi per ufficio**": oggetti per l'arredamento di uffici, allo scopo di rendere l'ambiente funzionale rispetto alle sue finalità;

j. "**impianti e attrezzature**": complesso delle macchine e delle attrezzature necessarie allo svolgimento di una attività;

k. "**hardware**": macchine connesse al trattamento automatizzato di dati;

l. "**materiale bibliografico**": libri, pubblicazioni, materiale multimediale;

m. "**opere dell'ingegno**": software, pubblicazioni ed altri beni;

n. "**proprietà industriale**": marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II - AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Articolo 3 - Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Sub-Consegnatario

1. Le funzioni di Consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Istituzione Scolastica sono svolte dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).
2. Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni assunti in consegna nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni.

Articolo 6 - Carico inventariale

1. **Si iscrivono** nell'inventario i soli beni mobili che:
   - non hanno carattere di beni di consumo;
   - non sono fragili e non si deteriorano facilmente;
   - sono di **valore superiore a € 200,00** (duecento euro), **IVA compresa**;
   - e quelli meglio identificati al successivo comma 16.

Art. 1 - Ambito di applicazione

a) Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

b) Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000,00 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico.

Art. 2 - Procedure di affidamento per importi superiori a 10.000 euro

a) Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000 euro e superiore a € 10.000 IVA esclusa, si applica la procedura dell'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;

b) 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;

c) 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 per importi superiori a € 10.000,00 ed inferiori a € 40.000,00 è pertanto elevato secondo la seguente tabella naturalmente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche:

	DA	A		
PER LAVORI	€ 10.000,00	€ 20.000,00		
PER SERVIZI	€ 10.000,00	€ 20.000,00		
PER FORNITURE	Strumentazione informatica		€ 10.000,00	€ 30.000,00
	Strumentazione dei laboratori	€ 10.000,00	€ 20.000,00	

Art. 3 - Individuazione dei lavori eseguibili

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

a) Manutenzione di opere o di impianti;

b) Interventi non programmabili in materia di sicurezza;

c) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

d) Lavori necessari per la compilazione di progetti;

e) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

f) La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 4 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP-MEPA

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP-MEPA. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. In caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare.

2. Qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip.

3. Qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sull'esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co. 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art.1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti l'indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni Consip, è ammessa in relazione alle seguenti forniture:

a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni.

b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio.

c) Acquisti di servizi per:

- visite e viaggi d'istruzione, stages;
- assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni;
- climatizzazione dei locali e sistema di allarme.

4. Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;

b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;

d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art. 5 - Indagini di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede all'individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa prima al territorio regionale e successivamente al territorio nazionale.

E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

Art. 6 - Individuazione del responsabile del procedimento

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 7 - Pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 8 - Modalità di svolgimento della procedura di gara

Il Direttore SGA, a seguito della determina del Dirigente Scolastico con la quale è stata stabilita la procedura di gara, procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente Regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;

b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;

c) Il termine di presentazione dell'offerta;

d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;

e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;

f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;

g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

h) Eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;

i) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, di retribuzione dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

j) L'indicazione dei termini di pagamento;

k) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta valida e congruente.

Art. 10 - Norme di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni del "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni avvenute con D.Lgs. 56/2017.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti a prestazioni d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti per sperimentazioni didattiche ed ordinamentali per l'ampliamento dell'offerta formativa e per l'avvio dell'autonomia scolastica;

Visto l'art. 14, comma 3, del Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

Visto l'art. 7 commi 6 e seguenti del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

Vista la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Viste le linee guida del MIUR aggiornamento 25 luglio 2017 recanti tra l'altro le modalità di selezione degli esperti interni ed esterni da impiegare nei progetti PON sia FSE che FESR;

Vista la circolare prot. n. 35815 del 2 agosto 2017 recante chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Vista la circolare prot. n. 38115 del 18 dicembre 2017 recante ulteriori chiarimenti circa la selezione degli esperti sia interni che esterni;

Visto Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione

amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche" e in particolare l'art. 43 comma 3 secondo il quale le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

Visto l'art. 45 comma 2 lettera h) del D.M. n. 129/2018, ai sensi del quale al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, dell'attività negoziale inerente i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed

insegnamenti;

Considerata la necessità di reperire esperti interni e/o esterni con cui sottoscrivere contratti per attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

APPROVA IL SEGUENTE REGOLAMENTO PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ E INSEGNAMENTI.

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, quali le collaborazioni di natura occasionale, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il

loro conferimento ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'art. 43 del D.M. 129/2018.

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo. I presupposti necessari sono i seguenti:

a) l'oggetto della prestazione deve rientrare nelle competenze attribuite dall'ordinamento

all'Amministrazione procedente ed essere funzionale alla realizzazione di obiettivi e progetti specifici e determinati di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previste dal PTOF, nonché alla realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione. La prestazione richiesta può

essere finalizzata allo svolgimento di compiti e/o attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione;

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le

risorse umane in possesso delle competenze necessarie disponibili al suo interno, mediante interpelli;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea, di durata non superiore ad un anno e altamente

qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 3 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare le seguenti tipologie contrattuali:

a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;

b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

Art. 4 - Pubblicazione degli avvisi

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente, sia attraverso la richiesta di candidature.

2. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;

b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;

c) durata dell'incarico;

d) luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;

e) tipologia contrattuale;

f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

3. Per prestazioni particolari può essere stabilito un compenso forfettario se maggiormente conveniente per l'Amministrazione.

4. Nel medesimo avviso andranno indicate le modalità e i termini per la presentazione delle istanze per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

5. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico è necessario:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;

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) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;

e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 - Procedura comparativa

1. Il dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

2. Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- qualificazione professionale;

- esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;

- qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;

- ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;

- pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle dello stesso ordine e grado dell'istituzione procedente.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai sei mesi il bando potrà prevedere colloqui, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

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

a) possesso, oltre alla laurea e/o al titolo specifico richiesti, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.), afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;

b) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;

c) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;

d) precedenti esperienze di collaborazione positiva in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;

e) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;

f) corsi di aggiornamento frequentati;

g) chiara fama in riferimento all'incarico.

5. A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati nell'ordine che segue:

a) abbiano già lavorato con valutazione positiva presso la scuola;

b) abbiano la maggiore valutazione dei titoli universitari e culturali;

c) abbiano già svolto esperienze lavorative con valutazione positiva presso altre scuole.

Art. 6 - Esclusioni

Sono esclusi dalle procedure comparative le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente, che si svolge in maniera del tutto autonoma, e per la quali sia previsto un compenso onnicomprensivo non superiore a euro 500,00 o, comunque, solo un rimborso spese.

Art. 7- Stipula del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto.

2. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni pagina di cui è composto il documento.

3. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione o della prestazione richiesta con l'indicazione delle finalità e del contenuto delle prestazioni richieste;
- la durata del contratto con l'indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;
- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello in cui si trova la sede principale dell'Istituto.

Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso

1. Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

2. Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

3. Fermo restando quanto sopra, in caso di pagamento orario, il compenso non potrà comunque superare 100,00 euro al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione per i progetti.

4. A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

5. Il compenso può essere comprensivo di tutte le spese che il collaboratore sostiene per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

6. 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), o entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Art. 9 - Ricorso alle collaborazioni plurime

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti di altre scuole statali ai sensi dell'art.35 del CCNL 2007.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico della scuola di appartenenza.

3. Le ore di docenza ai docenti esterni sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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 scolastico può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di

rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

4. Qualora i risultati risultino solo parzialmente non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, il dirigente scolastico, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 11 - Pubblicità

1. Dell'avviso di cui all'articolo n. 4 e dell'esito della procedura comparativa si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

2. Sono oggetto di pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale, ai sensi del D. Lgs 33/2013, le informazioni relative ai titolari di collaborazione o consulenza conferiti a soggetti estranei all'Amministrazione o comunque esterni. La pubblicazione deve riportare:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione instaurato;

d) d) l'oggetto dell'incarico.

3. La pubblicazione dei dati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. n. 15 avviene entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dello stesso.

Art. 12 - Interventi di esperti a titolo gratuito

1. In caso di prestazioni realizzate da parte di esperti a titolo gratuito per attività inerenti Progetti deliberati ed inseriti nel PTOF partecipazione ad, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati – tra l'altro - le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

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

Art. 13 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

1. In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L. vo n. 165 del 2001.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 prime indicazioni sulla tracciabilità finanziaria ex art. 3, L. 13.8.2010, n. 136, come modificato dal D.L. 12 .11. 2010, n. 187 Punto 3;

Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ulteriori indicazioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del fondo economale;

Visto il Decreto Interministeriale 129 del 28 agosto 2018, art. 21.

APPROVA IL PRESENTE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

Art. 1 – Oggetto

1 Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.I. 129/2018.

2. Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

Art 3 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito all'inizio di ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in misura non superiore a € 500,00 (cinquecento/00).

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 50,00.

Art. 4 – Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, i pagamenti relativi alle seguenti spese:

a) spese postali, telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati e spedizioni a mezzo del servizio postale o corriere;

b) spese di registro e contrattuali;

c) minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, dei laboratori e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;

d) imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;

e) minute spese di cancelleria, acquisto stampati e modulistica;

f) minute spese per materiali di pulizia;

g) spese per biglietti di mezzi di trasporto;

h) spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;

i) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda indifferibile, opportuno, e conveniente.

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa numerati progressivamente e firmati dal DSGA contenente: data di emissione, oggetto della spesa, ditta fornitrice, importo della spesa, aggregato su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Alla dichiarazione di spesa vanno allegate, in originale, le giustifiche delle spese medesime: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario, etc. che descrivano, ove possibile, il bene o il servizio acquistato.

3. Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 6 – Reintegro del fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario, il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico del rendiconto delle spese sostenute nelle forme di cui all'articolo 5.

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.

Art. 7 – Registrazione contabili

1. Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato obbligatorio di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D. I. 129/2018. Egli detiene un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

2. La tenuta del registro delle minute spese e le necessarie registrazioni sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che deve tenerlo costantemente aggiornato disponibile per ogni verifica.

3. L'Assistente Amministrativo incaricato della sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento temporaneo assume anche gestione del fondo minute spese per il relativo periodo.

Art. 8 – Chiusura del fondo economale

A conclusione dell'esercizio finanziario, e dopo aver effettuato l'ultimo reintegro, la somma messa a disposizione del direttore dei servizi generali ed amministrativi rimasta inutilizzata, deve a cura dello stesso, essere versata con una reversale sull'aggregato, voce e sottovoce di entrata delle partite di giro.

Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Disposizioni generali: rinvio

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO Il Decreto 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";

VISTO, in particolare, l'art. 45, del Decreto 28 agosto 2018, n. 129, che attribuisce le competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale

APPROVA IL PRESENTE REGOLAMENTO IN MERITO AI CRITERI E AI LIMITI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ NEGOZIALI

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

Art. 1 - 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.

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.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante legale dell'Istituto dispone dell'utilizzo delle risorse per la realizzazione del PTOF.

Art. 2 - Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

Utilizzo dei locali e dei beni

1. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, 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 e degli accordi con l'Ente proprietario.

2. 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.

3. 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:

a) dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;

b) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica;

c) 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;

d) riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;

e) assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei localie 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;

f) stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;

g) avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

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

Art. 3 - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

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

Art. 4 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di- terzi

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

Art. 5 - Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse di questa Istituzione Scolastica.

Art. 6 - Utilizzazione siti informatici

1. 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 e descritte nel PTOF, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

a) il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;

b) il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;

c) la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 7 - 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, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche…

San Miniato, 29/10/2020

Il Dirigente Scolastico

Prof. Cataldo DOMINA*

(*) Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L.vo n. 82/2005 e ss.mm.ii.) e normativa ad esso connessa. Copia conforme all'originale informatico.