



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo "GIOVANNI FALCONE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado

Via Garibaldi, 19 – 00046 Grottaferrata (Roma)

Distretto 37 – Ambito Lazio 14 – Codice Scuola: RMIC8BT00Q – CF 92016770585 – CU UF9GTO

Telefono 06 9454101 - Fax 06 945410462

E-mail: RMIC8BT00Q@istruzione.it – RMIC8BT00Q@pec.istruzione.it – Sito: icgfalcone.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE, LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE, LA GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI, I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA E L'USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

(Delibera del Consiglio d'Istituto n. 10 del 13 marzo 2019)

SOMMARIO

PREMESSA 3

Articolo 1 –	Oggetto del Regolamento	4
Articolo 2 –	Principi.....	4

PARTE I – CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI 4

Articolo 3 –	Disciplina dell'attività negoziale	4
Articolo 4 –	Contratti entro 10.000 €(I.V.A. esclusa).....	6
Articolo 5 –	Contratti da 10.000 €a €39.999,99 (IVA esclusa)	6
Articolo 6 –	Acquisti da 40.000 €alla soglia comunitaria.....	6
Articolo 7 –	Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria	7
Articolo 8 –	Affidamento di lavori di importo oltre €40.000 (IVA esclusa)	7
Articolo 9 –	Elenchi di operatori economici	7
Articolo 10 –	Procedimento contrattuale	8
Articolo 11 –	Esecuzione del contratto	9
Articolo 12 –	Verifica delle forniture e delle prestazioni	9
Articolo 13 –	Disciplina dei contratti di sponsorizzazione	9
Articolo 14 –	Pubblicità	10

PARTE II – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE 11

Articolo 15 –	Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale	11
---------------	---	----

Articolo 16 – Costituzione del fondo economale.....	11
Articolo 17 – Utilizzo del fondo economale.....	11
Articolo 18 – Pagamento delle minute spese.....	11
Articolo 19 – Reintegro del fondo economale.....	12
Articolo 20 – Le scritture economali.....	12
PARTE III – GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI.....	12
Articolo 21 – Definizioni.....	12
Articolo 22 – Compiti e responsabilità.....	12
Articolo 23 – Passaggio di consegne.....	13
Articolo 24 – Utilizzo dei beni al di fuori dell’Istituto.....	13
Articolo 25 – Inventario.....	14
Articolo 26 – Opere dell’ingegno.....	14
PARTE IV – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA.....	15
Articolo 27 – Ambito di applicazione.....	15
Articolo 28 – Condizioni per la stipula dei contratti.....	15
Articolo 29 – Requisiti professionali e competenze.....	16
Articolo 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione.....	16
Articolo 31 – Determinazione del compenso.....	17
Articolo 32 – Individuazione dei contraenti.....	17
Articolo 33 – Formalizzazione dell’incarico.....	18
PARTE V – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL’EDIFICIO SCOLASTICO.....	18
Articolo 34 – Principi generali.....	18
Articolo 35 – Criteri di assegnazione.....	18
Articolo 36 – Responsabilità del concessionario.....	19
Articolo 37 – Doveri del concessionario.....	19
Articolo 38 – Usi incompatibili.....	19
Articolo 39 – Divieti particolari.....	19
Articolo 40 – Procedura per la concessione.....	20
Articolo 41 – Corrispettivi.....	20
Articolo 42 – Concessione gratuita.....	20
Articolo 43 – Provvedimento concessorio.....	20
Articolo 44 – Informazione e pubblicità.....	21
DISPOSIZIONI FINALI.....	21

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm. ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e ss.mm.ii.;

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

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

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

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

VISTO il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "*Codice dei contratti pubblici*";

VISTO il Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante "*Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50*";

VISTE le Linee Guida 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*", delibera ANAC n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, pubblicato in G.U. Serie Generale n. 267 del 16 novembre 2018, concernente "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*";

CONSIDERATO che il MIUR non ha ancora individuato, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.I. n. 129/2018, "*i settori rispetto ai quali le esigenze possono essere soddisfatte ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.*";

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;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi è opportuno adottare un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016;

DEFINISCE

il seguente Regolamento:

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento fissa criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente Scolastico ed in particolare disciplina:
 - a. l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo "G. Falcone" di Grottaferrata (RM), di seguito chiamato "Istituto", di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria;
 - b. la gestione del fondo economale (minute spese) di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018;
 - c. i contratti di prestazione d'opera;
 - d. la gestione del patrimonio e degli inventari;
 - e. l'uso temporaneo e precario dei locali scolastici.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del D. Lgs. 50/2016 *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce, integra e dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.I. n. 129/2018.

Articolo 2 – Principi

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, è improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (art. 2, c. 1, D.I. n. 129/2018), nonché ai principi di tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, pubblicità e rotazione (art. 30, c. 1, D. Lgs. N. 50/2016).
2. Ove i principi indicati al comma 1 del presente articolo pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

PARTE I – CONTRATTI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI

Articolo 3 – Disciplina dell'attività negoziale

1. Ai sensi dell'Art. 44 del D.I. n. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4, c. 4, del medesimo D.I., comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016;
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

5. Ai fini dell'acquisizione di beni/servizi e/o affidamento di lavori, l'Istituzione Scolastica, in applicazione dell'Art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici, prioritariamente verificherà l'eventuale esistenza e validità di Convenzioni CONSIP conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.
6. È possibile procedere ad acquisti fuori convenzione CONSIP, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012 (convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135), nelle seguenti ipotesi:
 - a. acquisti inferiori a € 5.000,00 IVA esclusa (art. 1, comma 450, L. 296/2006, come modificato dall'art. 1, comma 130, della L. 145/2018);
 - b. in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare, oppure nel caso in cui i tempi di consegna non siano rispondenti alle esigenze dell'Istituzione Scolastica;
 - c. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi che non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
 - d. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228);
 - e. nel caso in cui l'ordinativo di fornitura, inviato dall'Istituzione Scolastica a seguito di adesione ad una Convenzione CONSIP, non sia stato accettato dal fornitore.
7. L'assenza di Convenzioni CONSIP ovvero le motivazioni di non adesione a Convenzioni attive dovranno essere adeguatamente documentate.
8. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.
9. Gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività in deroga al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1, comma 516) sono possibili nei seguenti casi, adeguatamente documentati:
 - a. qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
 - b. qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano" ;
 - c. qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire;
 - d. in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.
10. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e all'affidamento di lavori, si procede come segue:
 - a. ove possibile, indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante;
 - b. indagini di mercato fuori Mercato Elettronico per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito, per una singola attività negoziale o per servizi della durata dell'intero anno scolastico, anche attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano

disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.

L'individuazione degli operatori da invitare avviene mediante sorteggio pubblico.

11. Il Dirigente Scolastico - a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 - assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
12. Qualora il Dirigente individui un altro Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;

Articolo 4 – Contratti entro 10.000 €(I.V.A. esclusa)

1. La procedura per l'affidamento di contratti viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: **affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”, **procedura negoziata, procedura ristretta**, secondo la valutazione di opportunità del Dirigente.
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate all'art. 3 del presente regolamento, preferibilmente attraverso:
 - a. indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web;
 - b. comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;
 - c. consultazione di fornitori fuori MEPA.
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il D.Lgs n. 50/2016.
4. Nel caso in cui si adotti una procedura ristretta o negoziata con la consultazione di due o più operatori, l'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.

Articolo 5 – Contratti da 10.000 €a €39.999,99 (IVA esclusa)

1. Per le spese rientranti nella fascia da 10.000 €a 39.999,99 €(IVA esclusa), il Dirigente Scolastico valuta, caso per caso, la procedura da adottare tra quelle previste dalla normativa vigente: **affidamento diretto** ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”, **procedura negoziata, procedura ristretta**.
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate nell'art. 3 del presente regolamento, preferibilmente attraverso:
 - a. indagine di mercato condotta tramite comparazione di siti web;
 - b. comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;
 - c. consultazione di fornitori fuori MEPA.
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 del presente regolamento e in linea con il D.Lgs n. 50/2016.
4. Nel caso in cui si adotti una procedura con la consultazione di due o più operatori, l'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore, purché l'offerta sia ritenuta congrua.

Articolo 6 – Acquisti da 40.000 €alla soglia comunitaria

1. Per le spese rientranti nella fascia da 40.000 €alla soglia di rilevanza comunitaria (fissata, nel biennio 2018 e 2019, in **144.000 €IVA esclusa**) si stabilisce di applicare l' Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs n. 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: **procedura**

negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici, **procedura ristretta**.

Articolo 7 – Acquisti oltre la soglia di rilevanza comunitaria

1. Per le spese oltre la soglia di rilevanza comunitaria (fissata, nel biennio 2018 e 2019, in **144.000 €IVA esclusa**) il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.I. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.
2. La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Articolo 8 – Affidamento di lavori di importo oltre €40.000 (IVA esclusa)

1. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b, si stabilisce che gli affidamenti per i lavori, di importo pari o superiore a € 40.000 e inferiore a € 150.000 (IVA esclusa), avvengano mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c, si stabilisce che gli affidamenti per i lavori, di importo pari o superiore a € 150.000 e inferiore a € 1.000.000 (I.V.A. esclusa), avvengano mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Articolo 9 – Elenchi di operatori economici

1. Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un avviso pubblico, al fine di raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori.
2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.
3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, la scelta delle aziende da invitare avviene mediante sorteggio pubblico, la cui data viene notificata almeno 10 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco, o comunque con il rispetto del criterio di rotazione degli inviti.
4. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito alla voce Bandi e contratti e all'Albo on-line. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.
5. L'avviso di indagine di mercato indica almeno
 - il valore dell'affidamento;
 - gli elementi essenziali del contratto;

- i requisiti di idoneità professionale;
 - i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione;
 - il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura;
 - i criteri di selezione degli operatori economici da invitare;
 - le modalità per prender contatto, se interessati.
6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi a quello dell'affidamento precedente.
7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta.

Articolo 10 – Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Nel caso di affidamenti inferiori a €10.000,00 (IVA esclusa) è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32, c. 2, del D.Lgs. n. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:
 - l'affidatario del servizio/fornitura;
 - la descrizione dell'affidamento del servizio/fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
 - il corrispettivo/prezzo;
 - le ragioni della scelta del fornitore;
 - l'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.
3. Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
6. Nel caso in cui il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal Responsabile Unico del Procedimento o da un suo delegato.
7. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da 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.
8. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare

contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

9. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
10. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
11. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Articolo 11 – Esecuzione del contratto

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del quinto d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara, ovvero fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi di non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.
2. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'istituto che ne dispone discrezionalmente.

Articolo 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. I beni inventariabili acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Articolo 13 – Disciplina dei contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 del D.I. 129/2018 per particolari progetti e attività che possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. I fini istituzionali e le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - beni voluttuari in genere;
 - produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 - aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
3. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

4. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
5. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
6. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
7. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:
 - le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
 - intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.
8. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio stesso per la relativa ratifica con i seguenti limiti:
 - in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 - non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
9. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a €40.000,00, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del DLgs n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).
10. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Articolo 14 – Pubblicità

4. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
5. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.

6. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
7. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

PARTE II – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Articolo 15 – Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A.

Articolo 16 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo economale, l'importo massimo di ogni singola spesa e l'importo massimo di ogni reintegro sono stabiliti, per ciascun esercizio finanziario, con apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
2. L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.

Articolo 17 – Utilizzo del fondo economale

1. A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
 - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - spese per acquisto di materiale di sicurezza e antinfortunistico;
 - minuti accessori per attrezzature didattiche;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a €250,00.
3. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
4. Entro il predetto limite, il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.

Articolo 18 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.. Ogni buono deve contenere: data di

emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.
3. Qualora la minuta spesa venga sostenuta da altro personale (docente o ATA), il reintegro deve essere effettuato al momento stesso della presentazione di nota giustificativa..

Articolo 19 – Reintegro del fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Il Direttore S.G.A. provvede al reintegro prima dell'esaurimento del precedente fondo.

Articolo 20 – Le scritture economali

1. Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A. e rimasta inutilizzata deve essere, a cura dello stesso, versata con una reverse in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

PARTE III – GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEGLI INVENTARI

Articolo 21 – Definizioni.

1. 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**: a norma dell'art. 30 D.I. 129/2018 si intende il DSGA;
 - **utilizzatore**: fruitore delle unità cedute dal bene o consumate, di materiali destinati dal consegnatario per l'uso, l'impiego o il consumo;
 - **subconsegnatario**: docenti utilizzatori, insegnanti di laboratorio ovvero personale tecnico, che risponde del materiale affidatogli ex art. 35, c.1, D.I. 44/2001;
 - **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;
 - **opere dell'ingegno**: software.

Articolo 22 – Compiti e responsabilità

1. Le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
 - distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
 - curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
 - curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari. Il consegnatario 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.
3. La custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine e' affidata dal D.S.G.A., su indicazione vincolante del dirigente scolastico, ai docenti utilizzatori o ad insegnanti di laboratorio, ovvero al personale tecnico, i quali operano in osservanza di quanto stabilito in materia nel regolamento dell'istituzione scolastica di cui all'articolo 29 DI 129/2018.
4. L'affidatario assume tutte le responsabilità connesse alla custodia e conservazione di quanto incluso nei medesimi elenchi descrittivi. Le predette responsabilità cessano con la riconsegna al direttore di quanto affidato, la quale deve avvenire con le stesse modalità dell'affidamento e implica la cessazione dall'incarico.

Articolo 23 – Passaggio di consegne

1. Quando il D.S.G.A. 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 d'istituto.
2. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed e' effettuata entro sessanta giorni dalla cessazione dall'ufficio.

Articolo 24 – Utilizzo dei beni al di fuori dell'Istituto

1. I beni mobili agevolmente rimovibili 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 al dirigente o ai docenti. Qualora tali beni siano utilizzati in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal subconsegnatario, l'utilizzatore assume il ruolo di subconsegnatario, 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.

Articolo 25 – Inventario

2. I beni che costituiscono il patrimonio delle istituzioni scolastiche si iscrivono in distinti inventari per ciascuna delle seguenti categorie:
 - a. beni mobili;
 - b. beni di valore storico-artistico;
 - c. libri e materiale bibliografico;
 - d. valori mobiliari;
 - e. veicoli e natanti;
 - f. beni immobili.
3. 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.
4. Con cadenza almeno quinquennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno decennale al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni.
5. Il materiale ed i beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, o divenuti inservibili all'uso, sono eliminati dall'inventario con provvedimento del dirigente, nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l'avvenuto accertamento dell'inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, con adeguata motivazione.
6. Nell'ipotesi di beni mancanti per furto o causa di forza maggiore, al provvedimento del dirigente è altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.
7. 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 €200,00, IVA compresa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa.
8. I beni mobili di valore pari o inferiore a duecento euro, IVA compresa, si inseriscono in un elenco con l'indicazione dei principali elementi identificativi del bene stesso (descrizione, marca, costo e ubicazione). Lo smaltimento di tali beni avviene a seguito della comunicazione da parte del docente/personale dell'inservibilità del bene e con la formalizzazione della sua eliminazione mediante un provvedimento del Dirigente e del DSGA.
9. Non devono essere inventariati le riviste ed altre pubblicazioni periodiche, i libri destinati alle biblioteche di classe che sono gestite dai docenti dei singoli plessi.

Articolo 26 – Opere dell'ingegno

1. Il diritto d'autore sulle opere dell'ingegno di carattere creativo prodotte nello svolgimento delle attività scolastiche, curricolari e non curricolari, rientranti nelle finalità formative istituzionali spetta all'istituzione scolastica, che lo esercita secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
2. E' sempre riconosciuto agli autori il diritto morale alla paternità dell'opera, nei limiti previsti dalla normativa di settore vigente.
3. Il dirigente provvede agli adempimenti prescritti dalla legge per il riconoscimento del diritto dell'istituto, nonché per il suo esercizio, nel rispetto di quanto deliberato dal Consiglio d'istituto.

4. Lo sfruttamento economico delle opere dell'ingegno e' deliberato dal Consiglio d'istituto. Qualora l'autore o uno dei coautori dell'opera abbiano invitato il Consiglio d'istituto a intraprendere iniziative finalizzate allo sfruttamento economico e questi ometta di provvedere entro i successivi novanta giorni, l'autore o il coautore che ha effettuato l'invito puo' autonomamente intraprendere tali attività.
5. All'istituzione scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

PARTE IV – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Articolo 27 – Ambito di applicazione

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del DI 129/2018, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.
2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui ai commi precedenti, in base alla programmazione dell'offerta formativa o per altre motivate esigenze, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
3. Il presente regolamento non si applica per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né ottemperare agli obblighi di pubblicità (Circolare Ministero Funzione Pubblica n. 2/2008).

Articolo 28 – Condizioni per la stipula dei contratti

1. Per esigenze cui non possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale in presenza dei seguenti presupposti:
 - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della prestazione.
2. Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. E' fatto, quindi, divieto all'istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Articolo 29 – Requisiti professionali e competenze

1. Per le finalità di cui al precedente articolo, qualora si renda necessario il ricorso alla collaborazione retribuita di esperti esterni, si stabiliscono dei requisiti minimi, in termini di titoli culturali e professionali, nonché di eventuale esperienza maturata nel campo che i candidati stessi devono possedere per accedere alla selezione, applicando i criteri generali che seguono.
2. I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione, (eventualmente anche universitaria). Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Si valuteranno, quindi:
 - a. Titoli di studio
 - b. Curriculum del candidato con:
 - esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - esperienze metodologiche – didattiche
 - attività di libera professione nel settore
 - corsi di aggiornamento
 - c. Pubblicazioni e altri titoli
 - d. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto
3. Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
 - livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi
 - formativi dell'insegnamento o dell'attività per i quali è bandita la selezione;
 - valore innovativo del progetto presentato dal candidato;
 - eventuali precedenti esperienze didattiche.

Articolo 30 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Gli avvisi relativi alle attività ed insegnamenti per i quali emerge la necessità di conferire contratti ad esperti esterni sono pubblicati all'albo ufficiale della scuola e sul sito web d'Istituto. Tali avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati e la documentazione da produrre.
2. Dovrà essere, altresì specificato:
 - la tipologia di contratto proposto
 - l'oggetto e luogo della prestazione;
 - la durata del contratto (inizio e conclusione della prestazione);
 - il corrispettivo proposto.
3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego:
 - godere dei diritti civili e politici
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
 - essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali.
4. Qualora l'esperto sia componente di una Associazione o di una ditta, soggetto con cui l'Istituzione scolastica stipula il contratto, si applicano le procedure di cui agli artt. 3-14 del presente regolamento.
5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito nell'avviso, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
6. Il Dirigente può procedere ad affidamento diretto, in caso di mancanza di domande per la partecipazione alla procedura di selezione e nel caso che il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze necessarie.

7. Per i contratti il cui compenso, comprensivo di tutti gli oneri, non supera l'importo di € 2000,00 (duemila/00), è data facoltà al dirigente scolastico di conferire incarichi ad esperti esterni senza ricorrere alla procedura su indicata.

Articolo 31 – Determinazione del compenso

1. Il compenso, comprensivo di tutti gli oneri, è così definito:
 - Personale interno (compreso il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche) impegnato in attività con gli alunni: i compensi specificati nella tabella allegata al C.C.N.L.
 - Personale estraneo all'amministrazione, impegnato in attività con allievi: i medesimi compensi previsti per il personale interno.
 - Personale estraneo all'Amministrazione, impegnato in altre tipologie di attività (ad esclusione dei casi specificatamente normati):
 - a. personale non laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 35,00 (trentacinque/00) lordi;
 - b. personale laureato con specifiche competenze compenso orario max erogabile € 45,00 (quarantacinque/00) lordi;
 - c. docenti universitari compenso orario max erogabile €55,00 (cinquantacinque) lordi;
 - d. per personale con competenze particolarmente qualificate il consiglio di Istituto fissa in € 65,00 (sessantacinque/00) lordi il compenso orario massimo erogabile.
2. Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni professionali che la scuola potrebbe richiedere per le quali le tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini prevedono minimi inderogabili. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina di volta in volta il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti.
3. Per tutti i destinatari di incarico (sia interni che esterni all'amministrazione):
 - sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori;
 - in caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti;
 - può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.
4. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita rendicontazione (o documentazione fiscale per i possessori di partita I.V.A.), con assolvimento dell'imposta di bollo, corredata della relazione conclusiva della prestazione effettuata. È fatto divieto di anticipazione di somme.
5. Ai collaboratori non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

Articolo 32 – Individuazione dei contraenti

1. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico e/o da un suo sostituto ufficiale, sentito il docente referente di progetto o un'apposita commissione all'uopo nominata. La valutazione sarà effettuata sulla base dei requisiti professionali già esplicitati all'art. 3.
2. Per ogni singolo avviso, nel bando verrà dettagliato il punteggio, sulla base dei requisiti ritenuti più significativi in relazione allo specifico incarico da conferire.
3. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base del punteggio assegnato a ciascuna delle voci formulando una proposta di graduatoria. Della procedura viene predisposto apposito verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate. La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico.
4. È fatto salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e n. 675/1996 e s.m.i.

Articolo 33 – Formalizzazione dell’incarico

1. Completato il procedimento amministrativo sopra descritto, il Dirigente Scolastico provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto con l’esperto esterno o alla formalizzazione dell’incarico con personale appartenente alla pubblica amministrazione.
2. Nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti.
3. Copia di tali contratti viene affissa all’albo e pubblicata sul sito web dell’Istituto.
4. La natura giuridica del rapporto che s’instaura con l’incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d’opera disciplinata dagli artt.2222 e seguenti del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.
5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore ad un anno e non sono automaticamente prorogabili.

PARTE V – USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL’EDIFICIO SCOLASTICO

Articolo 34 – Principi generali

1. L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994) e deve essere coerente con le specificità del PTOF.
2. I locali scolastici possono essere concessi, compatibilmente con le previsioni del regolamento comunale in materia, solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 DI 129/2018) ed esclusivamente al di fuori dell’orario del servizio scolastico (art. 96 D.lgs 297/1994).
3. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire la scuola sotto l’aspetto patrimoniale e del servizio.

Articolo 35 – Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell’attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
 - attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all’arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
 - attività che favoriscono i rapporti fra l’istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
 - attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
 - natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
 - specificità dell’organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
 - qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell’ambito delle attività culturali;
 - esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell’ambito scolastico.
 - l’assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all’utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell’Istituto.

- I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

Articolo 36 – Responsabilità del concessionario

1. 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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell’utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.
2. L’istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall’uso dei locali da parte di terzi.
3. Ai sensi dell’art. 38, comma 4 del DI 129/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Articolo 37 – Doveri del concessionario

1. In relazione all’utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell’istituzione scolastica i seguenti impegni:
 - indicare il nominativo del responsabile della gestione dell’utilizzo dei locali quale referente verso l’istituzione scolastica;
 - osservare incondizionatamente l’applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
 - dopo l’uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
 - segnalare tempestivamente all’istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all’interno dei locali;
 - sospendere l’utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell’istituzione scolastica;
 - assumersi ogni responsabilità derivante dall’inosservanza di quanto stabilito.

Articolo 38 – Usi incompatibili

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell’edificio scolastico.
2. Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

Articolo 39 – Divieti particolari

1. È vietato fumare sia nei locali scolastici, sia nelle pertinenze.. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.
2. È vietato l’accesso a locali non specificatamente richiesti.
3. È vietato l’utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti.
4. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all’interno dei locali.
5. È vietata l’installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall’istituzione scolastica.

6. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Articolo 40 – Procedura per la concessione

1. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla scuola almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere:
 - l'indicazione del soggetto richiedente;
 - lo scopo preciso della richiesta;
 - le generalità della persona responsabile;
 - la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
 - le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
 - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
 - le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso
2. Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà:
 - la compatibilità della richiesta con i principi e i criteri del presente regolamento;
 - la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.
3. Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione. Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.
4. Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Articolo 41 – Corrispettivi

1. Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.
2. Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.
3. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

Articolo 42 – Concessione gratuita

1. Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Articolo 43 – Provvedimento concessorio

1. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:
 - l'indicazione del soggetto richiedente;
 - lo scopo preciso della richiesta;
 - le generalità della persona responsabile;
 - l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;

- le modalità d’uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
 - i limiti temporali dell’utilizzo dei locali;
 - la valutazione di compatibilità con i principi e i criteri del presente regolamento;
 - il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario;
 - le condizioni alle quali è subordinato l’uso dei locali;
 - l’indicazione del corrispettivo o l’eventuale motivazione per l’applicazione della concessione gratuita;
2. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell’istituzione scolastica.

Articolo 44 – Informazione e pubblicità

1. Il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia delle concessioni effettuate.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento, entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

Per quanto non contemplato dal presente Regolamento valgono le leggi vigenti, in particolare il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e il D.I. n. 129/2018.

Eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento potranno essere apportate dal Consiglio d’Istituto con voto favorevole della maggioranza assoluta dei voti validamente espressi.