



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "CRISCUOLI" Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Gr.
Via Santoianni – 83054 SANT'ANGELO DEI LOMBARDI (AV) – C.F. 91010410644
Cod.Mecc. AVIC87500G – Cod.Uni. UFC7EX - Tel. 0827 23108 – Fax 0827 215089 – Infanzia 0827 215213
<http://www.iccriscuoli.eu> email: avic87500g@istruzione.it PEC: avic87500g@pec.istruzione.it

Sezioni associate:

"M.ROSSI DORIA"	di TORELLA DEI LOMBARDI	Telefax 0827.44417	email: scuolatorella@gmail.com
"L. DE SIMONE"	di GUARDIA LOMBARDI	Telefax 0827.41075 – 41228	email: scuolaguardialombardi@gmail.com
"A. MORO"	di MORRA DE SANCTIS	Telefax 0827.43041	email: scuolamedia.morra@gmail.com
"V.R. SANTOLI"	di ROCCA SAN FELICE	Telefax 0827.45025	email: scuolakensedyrocca@gmail.com email: mediarocca@gmail.com



IC CRISCUOLI
GIOVENTÙ LONGOBARDA

Documento protocollato digitalmente

Sant'Angelo dei Lombardi 04/03/2019

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, FONDO ECONOMALE, COSTITUZIONE COMMISSIONI DI GARA E PRESTAZIONI D'OPERA

II 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";

VISTI gli artt. 222 e 2230 del Codice Civile;

VISTE le Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56;

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";

VISTA la nota MIUR n.74 del 5 gennaio 2019

VISTA la nota MIUR n.1711 del 28 gennaio 2019

RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, co. 2, lettera a) e dall'art. 55, co. 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;

VISTO l'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

VISTO l'art. 43, comma 3, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 secondo cui "È fatto divieto alle istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i 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. 44, comma 4, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni." **VISTO** l'art. 45, comma 2, del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129, secondo cui "Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: ...lett. h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, che consente la stipula di contratti di 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 il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

VISTO l'art. 10 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

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

VISTA la Circolare n. 3 del 23 novembre 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione recante "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato" e la Circolare n. 1 dell'11 gennaio 2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Legge di bilancio 2018 -integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3.

APPROVA e Adotta, con delibera n° 4 – verbale 4 del 27 febbraio 2019 – e **il presente**

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELLA SCUOLA

volto a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture diviso in cinque sezioni:

- 1. SEZIONE 1 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE:** Redatto ai sensi dell'art. 36, D.Lgs n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle linee guida ANAC

per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art. 45 c. 2 lett. A) e del D.I. 129/2018 e adottato per fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica ordinaria e di minute spese.

2. **SEZIONE 2 - REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE – MINUTE SPESE:** Redatto ai sensi dell'arti 21 del decreto interministeriale 28 agosto 2018 n.129.
3. **SEZIONE 3 - REGOLAMENTO PER LA NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA:** Redatto ai sensi degli artt. 77, 78 e 216, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50.
4. **SEZIONE 4 - REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI:** Redatto ai sensi degli artt. 44 comma 4 e 45 comma 2 lettera h decreto interministeriale 28 agosto 2018 n. 129.
5. **SEZIONE 5 – REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI:** Redatto ai sensi del c.3 art.29 del D.I. 129/2018.

SEZIONE 1

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per la corretta applicazione delle procedure semplificate di istruttoria e acquisto di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni e delle linee guida ANAC per la corretta applicazione delle procedure sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016, nel rispetto di quanto contemplato Decreto Interministeriale nr 129 del 28 agosto 2018, Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche".

Art. 2 - Limiti di importo e riferimenti

I limiti di riferimento per l'applicazione delle istruttorie e procedure di acquisto per il l'Istituto sono riassunte nello schema a seguire:

SOGLIA €	PROCEDURA	RATIO	RIFERIMENTI NORMATIVI
0 → 999,99	Affido Diretto senza comparazione di offerte e senza necessaria rotazione degli operatori economici.	Acquisti di servizi e forniture di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento/acquisto per il corretto funzionamento amministrativo e didattico (es. manutenzione locali e impianti tecnici e tecnologici).	Art. 36 c.1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018.
1.000,00 → 9.999,99	Affido diretto con criterio di rotazione come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – di altri	Art. 36 c. 1 lett. a D.Lgs. 50/2016 – punto 4.3 linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018;

		eventuali limiti di soglia deliberati dal Cd.I	10.
10.000,00 → 39.999,99	Procedura semplificata previa consultazione di almeno 3 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI.	Art. 36 c. 1 lett. a e lett. B D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018.
40.000,00 → 143.999,99 (150.000 per lavori) oppure altro limite superiore se modificato nel D.Lgs. 50/2016	Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici come da elenco fornitori o da indagine di mercato.	Garanzia dei principi di parità di trattamento, rotazione e non discriminazione – rispetto delle indicazioni e di altri eventuali limiti di soglia deliberati dal CdI.	Art.36 c. 1 lett. a e lett. b D.Lgs. 50/2016 – linee guida ANAC nr. 2 – Titolo V D.I. 129/2018.

2 a. determina a contrarre

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa **Determina a contrarre** di indizione della procedura di affidamento.

Nel caso di affidamenti inferiori ai 10.000,00 € è ritenuto atto equivalente alla Determina a contrarre ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene: - Affidatario servizi/forniture - Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere - Corrispettivo/prezzo – Ragioni/Motivazioni della scelta del fornitore - Attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Nel caso si provvederà ad emissione della Determina a contrarre invece, questa dovrà contenere quanto richiesto dalle linee guida ANAC e, in quanto sottosoglia, nella stessa sarà indicato l'affidatario.

Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il R.U.P. ai sensi dell'art. 31 del D.LGs. 50/2016 e delle Linee Guida nr. 3 dell'ANAC, nonché a delegare in tutto o in parte l'attività negoziale inerente la procedura negoziata o l'affidamento diretto ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c. 1 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del D.I. nr. 129/2018.

Nella Determina a contrarre, nel caso della prima soglia dello schema su elencato, deve essere indicato il richiamo al presente Regolamento per le attività negoziali di Istituto ai sensi e per gli effetti di quanto espresso al punto 4.3.2 linee guida ANAC nr. 4 - a motivazione della mancata rotazione degli inviti/affidamento. Nella stessa invece, nel caso della soglia 1.000/10.000, sarà indicato in forma sintetica l'eventuale deroga al principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento ai sensi dei punti 3.6 e 3.7 delle stesse linee guida, la motivazione dell'eventuale conferma tra gli invitati o nell'individuazione dello stesso affidatario uscente.

Art. 3 - Voci di spesa per acquisti con procedure sottosoglia.

Possono essere eseguiti mediante procedura di affidamento diretto o comparativo di 3/5 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, lavori e forniture di beni e servizi inerenti qualsiasi tipologia e categorie merceologiche come definite appresso nell'art. 4a anche, ma non limitatamente, a:

- lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc. a norma di quanto disciplinato nell'art. 29 del D.I. nr. 129/2018;
- lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito dei P.O.N. FSE/FESR per un importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 150.000,00 se per lavori oppure da € 40.000,00 a € 144.000,00 se relativi a forniture di beni o servizi;

- forniture di materiale didattico, specialistico, sanitario o di minuteria, nonché forniture di beni relative a cancelleria forniture, restauri o manutenzione di arredi e mobilio relativi a locali scolastici ed uffici;
- forniture di materiale informatico e relativi materiali di consumo, nonché software e applicativi gestionali servizi fornitura a noleggio di fotocopiatrici - fornitura di stampati e materiale cartaceo;
- servizi di comunicazione, telecomunicazione e trasmissione dati;
- servizi di manutenzione apparecchiature hardware e software, inclusa la manutenzione degli impianti e reti di comunicazione;
- servizi di docenza e di didattica in relazione alle attività individuate nel POF dell'Istituto - servizi di trasporti persone e cose e servizi di organizzazione visite di studio - servizi di consulenza organizzativa e gestionale, inclusi gli studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza - servizi finanziari e assicurativi - spese per l'illuminazione e la climatizzazione dei locali e manutenzione degli impianti.

Art. 4 - Procedure

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs 50/2016 o di cui all' art. 45 c. 2 lett. a del D.I. 129/2018, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura, con contenuto conforme a quanto disciplinato dal punto 4.1.2 o 4.1.3 (per acquisti di necessità contingente) delle linee guida ANAC nr. 4.

4 a. attività istruttoria:

In seguito all'acquisizione della determina, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal Dirigente Scolastico e di cui al presente Regolamento.

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico o da suo delegato previa Determina a Contrarre e delega, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze.

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi ME.PA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale www.acquistinretepa.it, l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore di cui all'art. 2.

Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa. è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle Leggi nnrr. 296/2006 c. 449 e 450 - e 208/2015 art. 1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020.

Il ricorso al catalogo Me.Pa. per i beni informatici è da ritenersi obbligatorio sopra la soglia di € 5000,00 cfr. art. 1, comma 130 della legge di bilancio 2019 (l. n. 145/2018).

L'art. 1 comma 510° della Legge n. 208/2015 prevede la possibilità di acquistare in deroga rispetto all'obbligo di utilizzare Convenzioni Consip, nel caso in cui il bene o il servizio oggetto delle Convenzioni attive, alle quali sia possibile aderire, **non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione** per mancanza di caratteristiche essenziali (cfr. Decreto del MEF del 28.11.2017, pubblicato in GU n. 17 del 22.01.2018). Nel caso di affidamento diretto di cui all'art. 36 c. 2 lett. a del D.Lgs. 50/2016, si applicano i disposti di cui ai punti 4.3.1 e 4.3.2 delle linee guida ANAC nr. 4 quindi, in merito alla scelta dell'affidatario:

- Il principio di rotazione degli inviti e dell'affidamento non è ritenuto necessario nella prima soglia di cui all'art. 2 del presente regolamento;
- Nella seconda soglia si può derogare a tale principio di rotazione di inviti e affidamento dandone motivazione sintetica nella Determina a contrarre o nell'atto equivalente di cui all'art. 2a del presente Regolamento;

- I disposti di cui al punto 4.3.1 delle linee guida ANAC (comparazione sintetica preventiva delle offerte) vengono declinati in richieste di preventivo informali, anche via mail inviati a non meno di due fornitori;
- comparazione di offerte omogenee effettuate su Me.Pa. o su altra piattaforma di *eprocurement*.

4.b tenuta e gestione dell'elenco dei fornitori e dei prestatori di servizi:

Ai fini dell'attivazione delle procedure negoziate sottosoglia di cui all'art. 36 c. 2 lett. B – e lett. A (quest'ultima nel caso di necessità riguardanti comparazione di almeno due offerte come appena esplicitate), del D.Lgs. 50/2016 è istituito l'elenco dei fornitori, suddiviso per categorie merceologiche, cui si può far ricorso, attuando il principio della rotazione, non discriminazione e parità di trattamento per le procedure di individuazione tramite affidamento diretto, lavori in economia o cottimo fiduciario di lavori, servizi o forniture così come descritti agli artt. 2 e 3.

L'Elenco è suddiviso nelle fasce di valore:

- 1) 0 - 999,99;
- 2) 1.000,00 - 4.999,99;
- 3) 5.000,00 - 9.999,99;
- 4) 10.000,00 - 24.999,99;
- 5) 25.000,00 – 39.999,99;
- 6) 40.000,00 - 143.999,99 (fino a 150.000 se per lavori).

Ognuna di queste fasce è inerente a separato obbligo di rotazione, il che significa che se un operatore economico, per una data categoria merceologica, è stato invitato a presentare offerta per una procedura ricadente nella 1° fascia, potrà essere invitato a presentare offerta a una procedura ricadente in fascia di differente valore.

Le categorie merceologiche dell'elenco fornitori sono:

1. Arredi e attrezzature per ufficio 2. Arredi scolastici 3. Attrezzature e Sistemi informatici Hardware e software - LIM 4. Altri materiali di consumo (ferramenta e piccola utensileria, etc.) 5. Attrezzature e accessori per uffici 6. Attrezzature e accessori per attività sportive e ricreative 7. Carta, cancelleria, stampati 8. Contratti di assistenza software e hardware 9. Grafica e tipografia per stampati 10. Materiale di consumo informatico elettronico (toner, cartucce etc) 11. Materiale di pulizia e igienico/sanitario 12. Materiale antinfortunistico e sicurezza 13. Materiale specialistico per attività didattiche 14. Manutenzione e riparazione idraulica - fognaria ecc. 15. Manutenzione e riparazione macchinari impianti e attrezzature (elettricità) 16. Servizi assicurativi per alunni e personale 17. Servizi bancari 18. Noleggio macchinari o altri beni (fotocopiatrici etc.) 19. Organizzazione viaggi d'istruzione / Stage linguistici e corsi di lingua 20. Servizio trasporto per visite guidate 21. Servizi di consulenza – formazione 22. Edilizia, ristrutturazioni, ripristini 23. Servizi pubblicitari, divise e abbigliamento personalizzato 24. Servizi di telefonia e trasmissione dati 25. Manutenzione impianti idraulici 26. Servizi di Medicina del Lavoro e attività correlate 27. Servizi terziarizzati di pulizia e sanificazione locali 28. Materiale specialistico per disabili 29. Servizi di RSPP / Sicurezza 30. Erogatrici bevande e snack.

Tali categorie merceologiche possono essere arricchite con provvedimento del Dirigente Scolastico in base contingenti necessità, dandone avviso pubblico sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente/bandi di gara e contratti e portandone a conoscenza il Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.

Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta tramite l'apposito modulo presente sul sito istituzionale dell'Istituto e che posseggano i requisiti di idoneità professionale e tecnica inerenti la categoria merceologica di opzione e dei requisiti richiesti dall'art. 80 del D.Lg.s 80/2016 e che dichiarino di:

- non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile anche in riferimento all'attuazione di misure di prevenzione espressamente riferita ai soggetti dell'impresa di cui all'art. 2 comma 3 del DPR 252/98;
- siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e agricoltura;
- nei cui confronti non siano state emesse sanzioni o misure cautelari di cui al D.Lgs. 231/01, o altre sanzioni che comportino il divieto di contrarre con le Pubbliche Amministrazioni;
- nei cui confronti non risultino in corso procedure di emersione del lavoro sommerso, ai sensi del D.L. 25/09/2002 n. 210 (coordinato e modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002), art. 1, comma 14;
- rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro, degli obblighi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, degli adempimenti di legge nei confronti di lavoratori dipendenti e/o dei soci nel rispetto delle norme vigenti;
- siano in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ai sensi della legge 68/99;
- agli effetti dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602, dichiarino l'eventuale situazione debitoria verso Equitalia.

L'elenco dei Fornitori e dei prestatori dei servizi è tenuto e pubblicato nella pertinente sottosezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" a cura dell'Ufficio Contabilità/Acquisti ed è aggiornato trimestralmente, assicurando l'iscrizione agli elenchi di ogni categoria merceologica, con ordinazione in base alla data di pervenimento della richiesta di iscrizione.

Per l'iscrizione all'Elenco dei Fornitori, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrare la propria istanza, a firma del legale rappresentante (o da suo delegato), esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo email: avic87500g@istruzione.it.

Nella richiesta dovranno essere selezionati i prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire in relazione alle categorie merceologiche.

I soggetti che intendono essere iscritte all'Elenco Fornitori devono allegare all'istanza, redatta su apposito modulo presente sul sito Istituzionale, la seguente documentazione:

1. *Copia del documento d'identità del legale rappresentante che sottoscrive la domanda;*
2. *Allegato A – Modello unico di dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio;*
3. *Autocertificazione regolarità DURC;*
4. *Tracciabilità dei Flussi Finanziari;*
5. *Informativa ai fornitori ai sensi del REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 "Protezione e Trattamento dei dati personali".*

Tutti i documenti dovranno essere firmati dal rappresentante legale della ditta o dal prestatore d'opera. La Scuola si riserva di verificare la veridicità di quanto dichiarato e, in caso di accertamento negativo, di procedere alla cancellazione d'ufficio dell'Impresa dall'Elenco e alla comunicazione alle autorità competenti in caso di dichiarazioni mendaci. I soggetti in regola con i requisiti e con la documentazione richiesta saranno inseriti nell'Elenco fornitori dell'Istituto Comprensivo di "Criscuoli", che verrà pubblicato sul sito internet dell'Istituto. L'Elenco dei Fornitori sarà aggiornato trimestralmente, inserendo i nuovi soggetti che presenteranno regolare istanza alla Scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni ai soggetti già iscritti. A tal fine, le ditte iscritte nell'Elenco sono tenute a comunicare tempestivamente le variazioni dei loro requisiti, organizzazione e struttura, che siano influenti ai fini della presente regolamentazione. All'atto dell'eventuale aggiudicazione di servizi e/o forniture, i soggetti iscritti all'Elenco dovranno produrre dichiarazione sostitutiva, redatta ai sensi del D.P.R. n° 445/2000 con la quale attestino il possesso dei requisiti esplicitati all'interno del presente regolamento. All'iscrizione dei soggetti idonei si procederà in base ad un criterio cronologico determinato dal numero progressivo dal Protocollo generale della Scuola. Tale criterio cronologico sarà utilizzato anche per le successive iscrizioni. Nel caso di domanda incompleta la Scuola richiederà ai soggetti le

opportune integrazioni. Le domande incomplete saranno inserite nell'elenco soltanto nel momento in cui le stesse verranno sanate.

Sono causa di mancata iscrizione all'Elenco:

- a) l'accertata inidoneità o incapacità delle ditte ad assumere ordinativi o incarichi relazione alle esigenze dell'Ente;
- b) il non aver portato a conclusione lavori, incarichi, forniture presso Enti pubblici;
- c) avuto rapporti con questa Istituzione scolastica che non sono stati ritenuti idonei o soddisfacenti o non corrispondenti a quanto richiesto. Tale inidoneità deve essere ampiamente documentata e comprovata.

Validità e cancellazione dall'Elenco fornitori:

I soggetti rimarranno iscritti nell'Elenco Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione, dovuto al venir meno di uno dei requisiti richiesti per l'iscrizione stessa.

La cancellazione dall'Elenco dei Fornitori dei soggetti iscritti avverrà in caso di:

- a) irregolarità e/o gravi negligenze accertate o malafede nell'esecuzione di forniture o di servizi;
- b) condanna per delitto che per sua natura o per la sua gravità faccia ritenere che siano venuti meno i requisiti di natura morale necessari per l'iscrizione della ditta all'Elenco;
- c) fallimento, liquidazione o cessazione di attività;
- d) omessa o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza ovvero perdita anche di uno solo dei requisiti richiesti dall'art. 6 del presente regolamento;
- e) risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
- f) qualora dalla certificazione prefettizia risultino essere sopravvenuti procedimenti per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui alle disposizioni in materia di lotta alla delinquenza mafiosa o comunque organizzata a carico del titolare della ditta o dei suoi familiari e/o conviventi, se trattasi di ditta individuale; a carico di uno o più soci se trattasi di società di persona; a carico di uno o più amministratori muniti di poteri di rappresentanza, se trattasi di ogni altro tipo di società;
- g) mancata risposta, più di una volta, all'interpello della scuola in ordine a richieste di offerta, intendendo per mancata risposta il silenzio all'invito scritto. La ditta potrà indicare i motivi per i quali è impossibilitata a presentare l'offerta ma saranno considerati utili per una sola volta ai fini della conservazione dell'iscrizione della Ditta all'Elenco;
- h) richiesta di cancellazione dall'Elenco avanzata dalla ditta iscritta. Il cambiamento della ragione sociale non è motivo di cancellazione.

La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'Impresa. L'impresa nei cui confronti è stato adottato il provvedimento di cancellazione non può chiedere nuovamente l'iscrizione prima che sia trascorso un anno dalla cancellazione. La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento nell'elenco dell'impresa precedentemente cancellata.

Scelta del fornitore:

Con riferimento a ciascuna categoria l'Istituto provvederà alla consultazione di almeno tre o cinque operatori economici, a seconda dell'importo di gara, nel rispetto dei principi di:

- a) economicità;
- b) efficacia;
- c) tempestività;
- d) correttezza;
- e) libera concorrenza;
- f) non discriminazione e di parità di trattamento;
- g) trasparenza e pubblicità;
- h) proporzionalità;
- i) rotazione.

Gli operatori da invitare a gara saranno individuati tramite sorteggio pubblico o adottando il sistema della rotazione.

L'inclusione all'Elenco dei Fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti dei soggetti iscritti, i quali non potranno vantare alcun diritto di essere invitati nelle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi. L'elenco dei fornitori può essere utilizzato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture in economia mediante affidamento diretto ovvero procedura negoziata secondo le prescrizioni normative previste dal D. Lgs 50/2016.

Nel caso in cui l'elenco non presenti soggetti iscritti nella categoria oggetto di una procedura negoziale di fornitura beni e/o servizi o ne presenti un numero limitato, la Scuola potrà scegliere i soggetti da invitare tra quelli che hanno già effettuato in precedenza altre forniture o tra altri di conoscenza o reperiti sul mercato.

L'esame delle domande d'iscrizione all'Elenco Fornitori e l'accertamento di idoneità per l'iscrizione dei soggetti richiedenti sono effettuate dal DSGA o da A.A. all'uopo da egli individuato. I dati personali forniti dai soggetti richiedenti saranno trattati nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy, come da informativa allegata disponibile sull'area Trattamento dati del sito web scolastico.

Tutta la documentazione necessaria per l'iscrizione all'elenco dei fornitori è disponibile sul sito dell'Istituto.

In caso di ricorso a procedure di acquisto su Me.Pa./CONSIP, si deroga all'obbligatorietà di ricorso agli operatori presenti nell'elenco fornitori, in quanto gli operatori ivi presenti (MEPA/CONSIP) sono considerati come facenti parte a tutti gli effetti di detto elenco.

Nell'elenco confluiscono di diritto gli operatori economici che hanno prestato servizi e forniture in maniera conforme all'ordinazione in data precedente alla sua istituzione. Da questo possono essere esclusi con Provvedimento del DS, eventualmente con divieto di reinserimento per un determinato periodo di tempo, operatori che abbiano avuto controversie con l'Amministrazione derivanti da inadempienze contrattuali oppure da comportamenti non adeguati ai necessari requisiti di moralità, eticità o non professionalità.

Il ricorso all'elenco dei fornitori non è un obbligo per l'Istituto ed il Dirigente scolastico, per ragioni di opportunità, qualora lo ritenga opportuno, si riserva la possibilità di procedere alla emanazione e pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente/bandi e contratti di un avviso di preinformazione (DETERMINA DIRIGENZAILE DI INDAGINE DI MERCATO PREVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE) con contenuto conforme all'art. 216 c. 9 D.Lgs. 50/2016 e comunque adeguato rispetto alle necessità di acquisto/fornitura per un periodo non inferiore a 10 giorni, riducibile fino a 5 in caso di comprovata urgenza che deve risultare dalla determina a contrarre, con la possibilità per la Scuola di procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore ai 5 operatori economici.

Nel caso l'Amministrazione abbia proceduto alla pubblicazione dell'avviso di preinformazione (DETERMINA DIRIGENZAILE DI INDAGINE DI MERCATO PREVIA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE) con contenuto conforme a quanto prescritto dal D.Lgs. 50/2016 art. 216 c. 9, si potrà procedere a comparazione delle offerte anche in misura inferiore ai 5 operatori economici.

4.c Inviti a presentare offerta, selezione e individuazione dell'aggiudicatario:

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento del lavoro o alla fornitura del servizio o del bene, si provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito contenente, anche in separati allegati, i seguenti elementi minimi:

- a) Principali clausole contrattuali quali l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto con esclusione dell'IVA eventuali penali e termini temporali per l'esecuzione della prestazione, nonché schema vero e proprio di contratto e di capitolato tecnico se predisposti;

- b) I requisiti generali di idoneità professionale e gli eventuali economico-finanziari e tecnico/organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara;
- c) Eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- d) Il termine di presentazione dell'offerta e il periodo in giorni di validità della stessa;
- e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) Il criterio di aggiudicazione prescelto e gli elementi a base della valutazione/ponderazione delle offerte, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, nel rispetto delle prescrizioni dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016;
- g) L'eventuale clausola che prevede di procedere o meno all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- h) I requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito.
- i) Il nominativo del RUP.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95 D.Lgs. 50/2016, il DS, provvede alla nomina o al ricorso alla Commissione Giudicatrice o Commissione Acquisti, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50 del 2016, e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte, individuando, mediante apposito verbale, l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso ai sensi dell'art. 95 c. 4, il Dirigente Scolastico, o il RUP da lui nominato, procede alla valutazione delle offerte pervenute. L'individuazione dell'affidatario è sempre effettuata dal Dirigente Scolastico.

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

Nelle procedure di acquisto con procedura negoziata sottosoglia di cui al presente regolamento e di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50 del 2016, in considerazione delle minime entità di spesa e della semplicità della valutazione e comparazione delle offerte, si può procedere alla valutazione delle offerte pervenute in un'unica seduta, salvaguardando la procedura riservata in fase di valutazione tecnica da parte della Commissione/RUP.

Art. 5 Stipula del contratto

L'Istituto Scolastico, individuato l'aggiudicatario e preso atto dell'esito positivo dei controlli effettuati su di esso, provvede alla stipula del contratto.

Il contratto conterrà i seguenti elementi:

- l'elenco dei lavori e dei servizi / oggetto della prestazione;
- i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelle a corpo;
- le condizioni di esecuzione;
- il termine di ultimazione dei lavori;
- le modalità di pagamento;
- le penalità in caso di ritardo e il diritto della stazione appaltante di risolvere il contratto;
- le eventuali garanzie a carico dell'esecutore;
- apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni;
- apposita clausola per la rescissione automatica nel caso cui intervenga convenzione CONSIP inerente le prestazione oggetto del contratto.

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico "Amministrazione Trasparente – Bandi e Gare" del soggetto aggiudicatario.

Art. 6 - Norme di comportamento dei fornitori.

Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla Legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali. Si intende per "comportamento anticoncorrenziale" qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale: la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedure di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

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

A tutte le imprese concorrenti è vietato accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità della Legge n. 241/1990 e del D.Lgs. 50/2016, nonché in osservanza di quanto indicato nell'avviso di preinformazione (richiesta di chiarimenti all'Ufficio informazioni complementari) o nell'invito a presentare offerta (presa visione di spazi, locali) sempre avvisando per tempo il RUP/DS.

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

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

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

La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione dello stesso per colpa dell'impresa appaltatrice e può essere motivo di esclusione dall'elenco fornitori.

Art. 7 Verifica delle forniture e delle prestazioni – collaudo

1. I lavori, i servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo se trattasi di beni mobili/materiale inventariabile.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il Dirigente nomina un collaudatore singolo o apposite commissioni interne. In ogni caso del collaudo è redatto apposito verbale. In caso di mancata presenza in organico di figure professionalmente indicate a svolgere la funzione del collaudatore, il Dirigente Scolastico può individuare esperti esterni a ciò demandati, con le procedure di legge di cui ad apposito regolamento d'Istituto pubblicato sul sito istituzionale, con provvista a carico del capitolo di spesa della procedura negoziale oppure sul funzionamento. Può sempre svolgere il collaudo il Direttore SGA, in caso di mancata individuazione di Commissioni o di altri soggetti da parte del Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico valuta la nomina della Commissione interna a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione può essere integrata anche con

personale esterno, con provvedimento del Dirigente. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di tenuta degli atti.

4. Per le forniture di beni mobili di valore inferiore a € 999,00, nonché per quelle relative a materiale non inventariabile o bibliografico (prezzo uguale o inferiore ad € 200,00), l'atto formale di collaudo è sostituito da un certificato che attesta la regolarità della fornitura rilasciato dal Direttore, o da un verificatore all'uopo nominato.
5. Il saldo del pagamento dei lavori può essere disposto solo dopo l'emissione del verbale di collaudo o del certificato di cui ai commi 2 e 4 del presente articolo.

Art. 8 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate.

Art. 9 – Entrata in vigore e applicazione

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

Art. 10 – Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nella sezione "Regolamenti".

SEZIONE 2

REGOLAMENTO FONDO ECONOMALE – MINUTE SPESE

Art.1 - Gestione del fondo economale per minute spese

Il Consiglio di Istituto detta le seguenti modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 45 comma 2 lett. J del Decreto 129/2018:

Art.2 - Le competenze del Direttore SGA

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018, sono di competenza del DSGA, come disposto dall'art. 44, 3° comma del D.I. citato.

A tal fine, il Direttore per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nel presente regolamento;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- spese di rappresentanza.

Art.3 - Costituzione del fondo minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita, per ciascun anno, nella misura pari ad € 2.000,00 stanziata sugli Aggregati e sui Progetti del programma annuale. Si potrà procedere fino ad un massimo di tre reintegri annuali per un importo di € 500,00.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, funzionamento amministrativo generale.

Art.4 - Utilizzo del fondo minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, comunque nel limite massimo di € 150,00 (iva inclusa) e per le seguenti tipologie di spesa:

- spese postali - spese telegrafiche - carte e valori bollati - spese di registro e contrattuali - imposte e tasse e altri diritti erariali - minute spese di cancelleria - minute spese per materiali di pulizia - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali - altre piccole spese non specificate di carattere occasionale;
- Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore SGA, sono considerate minute spese d'ufficio, qualora singolarmente non siano superiori a € 150,00 .

Art.5 - Pagamento delle minute spese

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

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere ben specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art.6 - Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore, e da questi debitamente quietanzati.

I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 50,00.

Quando la somma è prossima ad esaurirsi, il Direttore deve presentare al Dirigente scolastico una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, al fine di ottenere l'autorizzazione al rimborso, mediante emissione di singoli mandati a suo favore imputati all'attività e/o progetto cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate.

Art.7 - Le scritture economati

Il Direttore tiene il registro delle minute spese e contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art.8 - Chiusura del fondo minute spese

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

Art.9 - Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

Art.10 - Altre disposizioni

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

SEZIONE 3

REGOLAMENTO PER LA NOMINA DELLE COMMISSIONI DI GARA

“Regolamento per la nomina delle commissioni di gara, ai sensi degli artt. 77, 78 e 216, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50” ex nota Miur 1711 del 28 gennaio 2019

Art. 1 - Finalità

Il presente documento (di seguito per brevità anche il «Regolamento») contiene l'indicazione delle regole di competenza e trasparenza, per la nomina delle commissioni di gara (di seguito per brevità anche le «Commissioni»), in attuazione degli artt. 77-78 e 216, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei Contratti Pubblici» (di seguito per brevità anche il «Codice») e delle Linee guida ANAC n. 5, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*», approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 e aggiornate al D.Lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018 (a seguire, anche «**Linee Guida n. 5**»).

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. La sezione terza del presente Regolamento si applica alle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, nei seguenti casi:

I. **necessariamente**, qualora la Commissione debba essere nominata nelle more dell'istituzione e dell'effettiva operatività dell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice (a seguire, anche l'«Albo»);

II. **in via facoltativa**, nei casi in cui, anche successivamente all'adozione della disciplina di cui all'art. 78 del Codice, la Stazione Appaltante può continuare a nominare alcuni componenti interni della Commissione, fatta eccezione per il Presidente.

Più in particolare, tale facoltà, ai sensi dell'art. 77, comma 3, del Codice e delle Linee Guida n. 5, sarà consentita:

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

2. Il presente Regolamento, nel rispetto dell'art.77 del D.L.gs 50/2016, si applica alle procedure di affidamento espletate:

- a) in via autonoma, dalla singola Istituzione Scolastica;
- b) in via aggregata da parte di due o più Istituzioni Scolastiche riunite in rete, anche in conseguenza delle previsioni normative che saranno adottate al fine di dare attuazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice.

3. Nell'ipotesi sub b) del precedente comma, ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida n. 5, si considererà interno alla stazione appaltante il commissario di gara scelto tra i dipendenti dei diversi enti aggregati ai

sensi dell'art. 37, commi 3 e 4, del Codice, anche se gli stessi non hanno perfezionato l'iter di costituzione delle forme aggregative di cui ai citati commi, a condizione che abbiano deliberato di dare vita alle medesime.

4. Ai sensi di quanto previsto nelle Linee Guida n. 5, la nomina di commissari interni, una volta entrato a regime il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all'art. 38 del Codice dei contratti pubblici, può essere effettuata solo quando nell'Albo vi siano un numero di esperti della stazione appaltante sufficiente a consentire il rispetto dei principi di indeterminatezza del nominativo dei commissari di gara prima della presentazione delle offerte (di cui all'art. 77, comma 7 del Codice) e della rotazione delle nomine (di cui all'art. 77, comma 3 del Codice).
5. Fermo restando quanto previsto al precedente comma 1, n. II, la sezione terza del presente Regolamento si applica alle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, qualora la Commissione debba essere nominata successivamente all'entrata in vigore della disciplina di cui all'art. 78 del Codice.

Art. 3 - Modalità di nomina della Commissione

1. La Commissione deve essere nominata **con Determinazione del Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte** (art.77 comma 7 D.Lgs.50/2016).
2. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, i commissari e i segretari sono tenuti a rendere al Dirigente scolastico apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità.
3. Il Dirigente Scolastico, accertata l'eventuale sussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a carico dei commissari e dei segretari, procede con la nomina della Commissione, attribuendo anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

Art. 4 - Composizione della Commissione

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

Art. 5 - Criteri di selezione dei commissari

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

I commissari sono di norma il Dirigente Scolastico (DS), il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA), i docenti, purché in possesso di requisiti che attestino una professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto.

Ai fini della valutazione della competenza, si tiene conto del titolo di studio, che non necessariamente dovrà coincidere con la laurea e/o dell'esperienza concreta sviluppata nello specifico settore oggetto dell'affidamento.

In caso di comprovata difficoltà nell'individuazione di soggetti interni dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto o in caso di appalti di particolare complessità o in caso di appalti di servizi e forniture di importo superiore a 1.000.000 di euro, potranno essere nominati quali commissari esterni:

- a) funzionari di altre amministrazioni aggiudicatrici, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto;

- b) professionisti, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
- c) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.

Art. 6 - Incompatibilità

1. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salve le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.
2. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere nominati commissari né segretari.
3. I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Ai fini di cui al precedente comma si ha conflitto d'interesse quando i commissari o i segretari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente.
5. Si applicano altresì ai commissari e ai segretari delle Commissioni gli obblighi di astensione dei Giudici di cui all'art. 51 del codice di procedura civile.
6. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Art. 7 - Funzionamento della Commissione

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

Ai membri supplenti della Commissione si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Art. 8 - Albo dei componenti delle commissioni

1. Nei casi di cui al precedente art. 2, comma 2, i commissari sono scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con le forme e le modalità di cui agli artt. 77 e 78 del Codice, alle Linee Guida ANAC n. 5 e alle ulteriori previsioni attuative adottate in materia.
2. I commissari sono individuati mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione. Tale lista è comunicata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione alla Stazione Appaltante, entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta della Stazione Appaltante medesima.
3. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo, la commissione giudicatrice continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto, secondo regole contenute nella sezione II del presente documento.

SEZIONE 4
REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE E PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI ESTERNI PER
PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI
Ex art. 44 comma 4 e 45 comma 2 lettera h decreto interministeriale 28 agosto 2018 n.129

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

L'Istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni/attività negoziali 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.

Al fine di soddisfare le proprie esigenze, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di poter utilizzare 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. Pertanto, nel caso in cui l'Istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente:

- contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata;
- contratti di prestazione d'opera intellettuale ai sensi dell'art. 2230 c.c. con lavoratori autonomi liberi professionisti di cui al comma 1 dell'art. 53 del Tuir. Art. 15 – per come modificato dal DLG del 12/12/2003 n. 344 art. 1

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. In caso di affidamento dell'incarico di esperto a dipendente pubblico, l'affidamento avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art.58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n.29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003

Art. 2 – Priorità di scelta e deroghe

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- a. Attraverso la ricerca tra **personale interno dell'Istituzione scolastica;**
- b. Attraverso la ricerca tra **personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali in possesso dei necessari requisiti;**
- c. Ogni volta ricorrano le condizioni che implicano la scelta di professionalità cui affidare incarichi la cui competenza è una delega delle funzioni Ds, con responsabilità connesse come Datore di lavoro (RSPP - DPO ecc.), la cui elezione ricada **discrezionalità e fiducia personale**, oppure quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni oggetto di ricerca, il Dirigente Scolastico può operare una scelta "*intuitu personae*" dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista per ragioni di natura tecnica intellettuale o artistica; in questi casi il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista;

- d. **All'interno di albi o elenchi professionali di categoria provinciale, regionale o nazionale** che ne garantiscano la specifica professionalità anche tramite lettere di invito seguendo il criterio della rotazione, tramite sorteggio pubblico, tra almeno n.3 professionalità iscritte all'elenco dei prestatori di servizi dell'Istituto Comprensivo "Criscuoli" a presentare la propria candidatura;

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, il dirigente scolastico predispone apposite **selezioni con avvisi pubblici**.

Art. 3 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere: - l'ambito disciplinare di riferimento - il numero di ore di attività richiesto - la durata dell'incarico - l'importo da attribuire all'esperto, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere - le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione - la definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico - gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione- il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dei seguenti requisiti generali: a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ovvero possesso dei requisiti di cui alla legge 97/2013, con adeguata conoscenza della lingua italiana; b) godimento dei diritti politici, tenuto anche conto di quanto disposto dalla legge 18.1.1992, n. 16, recante norme in materia di elezioni e nomine presso le regioni e gli enti locali.

Non possono partecipare alla procedura in esame:

- coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo politico (D.P.R. 223/1967, art. 2);
- coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- coloro che siano stati dichiarati decaduti da un impiego presso la Pubblica Amministrazione, per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o siano incorsi nelle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi nazionali (licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso);
- coloro che si trovino in una delle condizioni ostative di cui alla legge 18.1.1992, n. 16;
- coloro che siano temporaneamente inabilitati o interdetti, per il periodo di durata dell'inabilità o dell'interdizione;
- i dipendenti dello stato o di enti pubblici collocati a riposo in applicazione di disposizioni di carattere transitorio o speciale;
- coloro che abbiano riportato condanne per taluno dei reati in danno di soggetti minori di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Si ribadisce che gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Art. 4 - Criteri di selezione dei titoli

I candidati, ai sensi della normativa vigente, devono essere in possesso di titolo di studio con comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde da questo requisito in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolte da professionisti iscritti in Ordini, Albi o con soggetti che operano 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. In

base all'interpretazione autentica fornita dal D.F.P. nella Circolare nr. 2/2008, si ritiene titolo attestante la comprovata specializzazione universitaria oltre alla Laurea Magistrale del vecchio ordinamento, sia quella quinquennale che quella triennale. Il requisito della particolare e comprovata specializzazione anche universitaria non deve essere inserito nel contratto che l'Istituzione scolastica stipula con una società o con una associazione esterna.

L'associazione o la ditta dovranno fare riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n.326.

L'associazione o la ditta dovrà indicare chiaramente il nominativo, il curriculum ed il profilo della professionalità impiegata nell'assolvimento dell'incarico.

I compensi forfettari, compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica, ove più convenienti all'Amministrazione.

Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori e non. Il compenso viene erogato dietro presentazione di apposita nota di credito, con assolvimento dell'imposta di bollo, ove dovuta, e corredata della relazione esplicativa a firma del collaboratore della prestazione effettuata e a seguito di accertamento, da parte del Dirigente responsabile dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

Possono essere previsti acconti in corso di attuazione della prestazione lavorativa.

Per le attività svolte nei progetti, non compete alcun trattamento di fine rapporto.

Art. 5- Compiti dell'esperto esterno:

L'esperto avrà il compito di:

- redigere una relazione programmatica dell'intervento formativo;
- compilare le apposite sezioni del registro di firma presenza con data e orario;
- effettuare le ore di lezione in presenza con redazione del registro di presenza dei corsisti (o in alternativa dettagliare la proposta blended);
- fornire ai corsisti materiale didattico di supporto (cartaceo, digitale, in piattaforma);
- redigere una relazione finale dell'attività svolta su modulistica pre-elaborata dalla rete di scuole.

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche, a richiesta dell'amministrazione, si potranno tenere degli incontri di programmazione/definizione.

Art. 6- Modalità di selezione delle proposte/candidature.

Sia nel caso di candidature di singoli esperti (persone fisiche) che di Enti di formazione accreditati, si procederà alla valutazione combinata di curriculum e proposta/ipotesi di progetto formativo. Quindi, saranno prese in considerazione le sole candidature complete di:

- ✓ una traccia programmatica dell'intervento formativo;
- ✓ disponibilità a fornire materiale didattico di supporto da distribuire ai corsisti (cartaceo, digitale, in piattaforma);
- ✓ attività di analisi della documentazione prodotta in itinere ed attivazione di processi di miglioramento;
- ✓ disponibilità alla consulenza in itinere per l'impiego in situazione di apprendimento dei materiali e/o dei software oggetto di studio;
- ✓ C.V. dell'esperto. (Enti di formazione e Università sono tenuti ad inviare il curriculum dell'esperto individuato preliminarmente).

Art. 7- Criteri di selezione

Un'apposita commissione, presieduta dal Dirigente Scolastico o da suo referente delegato, procederà alla valutazione delle domande pervenute e all'assegnazione di un punteggio, secondo i parametri riportati in tabella, provvedendo a stilare una graduatoria in base a cui procedere all'individuazione dell'esperto o ente di formazione.

Per le candidature di enti di formazione accreditati MIUR.

Gli Enti di formazione accreditati candidati devono possedere i seguenti requisiti, documentati e certificati:

1. possesso di titolo specifico di Ente autorizzato e accreditato dal MIUR;
2. certificata competenza ed esperienza professionale maturata nel settore richiesto;
3. essere iscritti alla C.C.I.A.A. per l'esercizio dell'attività prevista dal bando;
4. essere in regola con gli obblighi di legge in materia fiscale;

per questa tipologia procedurale si rimanda a quanto innanzi previsto per le attività negoziali volte all'acquisto dei servizi.

Per le candidature di singoli esperti.

L'esperto singolo o individuato dall'ente dovrà allegare alla domanda di candidatura il proprio curriculum vitae in formato europeo. Agli esperti (persone fisiche) è richiesto, a pena di esclusione, il possesso dei seguenti requisiti:

- a. requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- b. per i dipendenti pubblici esterni all'Istituto, autorizzazione ad assumere l'incarico da parte dell'Ente o dell'Amministrazione di appartenenza;
- c. Tale dichiarazioni, in forma libera, a pena di esclusione, dovranno essere inserite tra la documentazione inclusa nella candidatura.

I criteri di selezione dei progetti presentati saranno scelti tra i seguenti:

Descrittori	Punteggi
1. Coerenza dell'offerta progettuale/ formativa rispetto alle esigenze manifestate nell'avviso di selezione	Da 3 a 15 punti secondo la seguente scala: <i>Abbastanza coerente = 3pt;</i> <i>coerente = 5pt;</i> <i>molto coerente = 10pt</i> <i>particolarmente coerente ed approfondita = 15pt</i>
2. Pianificazione temporale e efficienza nei tempi di realizzazione in funzione degli obiettivi programmati (identificazione dei moduli formativi o dello svolgimento delle attività, delle finalità, della durata, delle modalità; organizzazione delle attività; definizione delle attività di tutoraggio e counseling). Cronoprogramma delle azioni.	Da 5 a 30 punti secondo la seguente scala: <i>abbastanza adeguate = 5pt</i> <i>adeguate = 10pt</i> <i>molto adeguate = 20pt</i> <i>particolarmente adeguate ed approfondite = 30pt</i>
3. Adeguatezza, innovatività ed efficacia dei contenuti, della proposta formativa/lavorativa e delle metodologie/tecnologie.	Da 3 a 15 punti secondo la seguente scala: <i>Abbastanza adeguati, innovativi ed efficaci = 3pt</i> <i>Adeguati, efficaci ed innovativi = 5pt</i> <i>Molto innovativi, efficaci ed adeguati = 10pt</i> <i>Particolarmente adeguati, innovativi ed efficaci = 15pt</i>
4. Documentata esperienza di collaborazione in attività formative o lavorative analoghe rivolte alle scuole.	Per ogni esperienza formativa/lavorativa documentata nell'ultimo quinquennio 3pt fino ad un massimo di 30pt. Gli enti formativi e le università sono invitate ad allegare anticipatamente il curriculum dell'esperto individuato, pena esclusione dalla valutazione.
5. Disponibilità di piattaforme on line per l'accompagnamento.	<i>Si = 10 punti</i> <i>No = 0 punti</i>
6. Disponibilità alla condivisione con i corsisti dei materiali di studio nel formato cartaceo e digitale anche attraverso il sito web.	<i>Si (nel formato digitale e cartaceo) = 5 punti</i> <i>No = 0 punti</i>

7. Disponibilità alla consulenza ed al tutoraggio in itinere ai corsisti/utenti circa l'impiego in situazione di apprendimento dei materiali e/o dei software oggetto di studio/della prestazione.	<i>Si (tutoring e counseling) = 5 punti</i> <i>No = 0 punti</i>
TOTALE	MAX 110 PUNTI

I criteri di selezione dei curricula saranno selezionati tra i seguenti:	Valutazione unitaria	Max valutazione complessiva
---	----------------------	-----------------------------

TITOLI CULTURALI		
La laurea o il diploma che costituisce titolo d'accesso e la relativa abilitazione all'insegnamento non danno luogo a punteggi aggiuntivi.		
Certificazioni informatiche ECDL EIPASS, EIPASS LIM	2 punti	Max 4 punti
Titoli professionali o iscrizione ad albi professionali coerenti col profilo selezionato.	5 punti	5 punti
Corsi di formazione coerenti con il profilo selezionato.	1 punti	Max 4 punti
Corsi di formazione riguardanti l'area del disagio BES, DSA.	2 punti	Max 2 punti
Disponibilità documentata alla progettazione preliminare del progetto.	4 punti	Max 4 punti
Corsi di specializzazione universitari o Master biennali coerenti con il profilo selezionato (ivi compresa la specializzazione per il sostegno biennale)	2 punti	Max 6 punti
Corsi di perfezionamento o master annuali rilasciati da Università o enti accreditati coerenti con il profilo selezionato.	1 punto	Max 3 punti
Laurea magistrale di 5 anni e/o Dottorato di ricerca (qualsiasi titolo, escluso quello requisito di accesso)	4 punti	Max 8 punti
Laurea triennale / (qualsiasi titolo, escluso quello requisito di accesso)	2 punto	Max 4 punti
	TOTALE	MAX 40 PUNTI

TITOLI PROFESSIONALI		
Esperienze professionali come docente/esperto maturate e documentabili nel settore richiesto in laboratori scolastici extracurricolari afferenti la tipologia di intervento PON FSE/ POR	1 punto	Max 10 punti
	TOTALE	MAX 10 PUNTI

Art. 8 – Individuazione dei contraenti ed ex aequo

La valutazione sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato e sulla base dei requisiti professionali e dei criteri già esplicitati all'art. 6

A parità di punteggio sarà data la preferenza ai candidati che abbiano già lavorato senza demeriti nell'Istituto scolastico e/o abbiano svolto esperienze in altri Istituti. È prevista la possibilità, da parte del Dirigente scolastico, qualora sussistano le condizioni organizzative, di dividere equamente l'incarico a seconda dei plessi e delle sedi associate.

Per la valutazione comparativa si farà riferimento ai criteri esplicitati nel Bando per garantire la massima trasparenza della procedura.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.lgs 196/2003 e art. 13 Regolamento UE 679/2017.

Art. 9 – Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri adottati con il presente Regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto sottoscritto per esteso da entrambi i contraenti in ogni parte di cui è composto il documento. Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto: le Parti contraenti - l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste) - la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto - l'entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso - il luogo e modalità di espletamento dell'attività - l'impegno da parte del collaboratore di presentare una Relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito - l'acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico - le spese contrattuali e oneri fiscali, ove necessari, a carico del prestatore - 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 di Avellino - la previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione - l'informativa ai sensi della privacy GDPR - Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera occasionale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del Codice Civile.

I contratti disciplinati dal presente Regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente Regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola. Non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili.

Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

A seconda della tipologia di attività potrà essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 10 - Condizioni e limiti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali, o perché non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro o comunque perché è opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 11 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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

Art. 12 - Divieto di rinnovo e casi di prorogabilità dell'incarico.

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. 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. 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.

Art. 13 - Esclusioni dal campo di applicazione del presente regolamento.

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le 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 e che si svolge in maniera del tutto autonoma, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore, né gli obblighi di pubblicità (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

Art. 14 - Verifiche preliminari e relative all'esecuzione e del buon esito dell'incarico.

Obblighi dell'amministrazione scolastica.

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. L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

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

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento. Il dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 15 - Uniformità rispetto al regolamento PON/POR FSE

Le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE.

Art. 16 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia. Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente. Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente

regolamento si intendono abrogate. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto nella sezione Regolamenti al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 17 - Entrata in vigore e applicazione.

La presente sezione del regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'Istituto dell'intero documento. Esso si applica alle procedure e ai contratti per i quali i bandi o gli avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano pubblicati successivamente alla data della sua entrata in vigore, nonché, in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o di avvisi, alle procedure e ai contratti in relazione ai quali, alla data di entrata in vigore del presente regolamento, non siano ancora stati inviati gli inviti a presentare le offerte.

SEZIONE 5
REGOLAMENTO SULLA GESTIONE DEI BENI E INVENTARI
REDATTO AI SENSI C. 3 ART. 29 DEL D.I. 129/2018

il seguente regolamento contiene apposite istruzioni per la gestione del patrimonio e degli inventari, ai sensi del c. 3 art. 29 del D.I. 129/2018, e disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari di cui al c. 5 art. 31 del D.I. 129/2018, vista la C.M. MIUR Prot. n. 8910 del 1 dicembre 2011; vista la C.M. MIUR Prot. 2233 del 2 aprile 2012; vista la C.M. MIUR Prot. 74 del 5 gennaio 2019;

INDICE GENERALE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Oggetto
- Art. 2 - Definizioni

TITOLO II – CONSEGnatARIO

- Art. 3 - Consegnatario, sostituto consegnatario, sub consegnatario
- Art. 4 - Passaggi di gestione

TITOLO III - CARICO E SCARICO INVENTARIALE

- Art. 5 - Classificazione categorie inventariali
- Art. 6 - Carico inventariale
- Art. 7 - Valore dei beni inventariati
- Art. 8 - Ricognizione dei beni
- Art. 9 - Eliminazione dei beni dall'inventario
- Art. 10 - Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

TITOLO IV – CUSTODIA DEI MATERIALI E VENDITA DEI BENI

- Art. 11 - Custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico di laboratori ed officine
- Art. 12 - Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

TITOLO V – OPERE DELL'INGEGNO E PROPRIETÀ INDUSTRIALI

- Art. 13 - Opere dell'ingegno
- Art. 14 - Proprietà industriali

TITOLO VI – NORME FINALI

- Art. 15 - Disposizioni finali e transitorie

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale secondo quanto previsto dal D.I. n. 129 del 28/8/2018, Regolamento Generale di Contabilità, e dalle Circolari 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.
3. Il presente Regolamento detta disposizioni per la gestione dei beni non soggetti all'iscrizione negli inventari.

Art. 2 – Definizioni

Nel presente Regolamento si intendono per:

- “**beni mobili**”: oggetti mobili destinati al funzionamento degli uffici e allo svolgimento delle attività istituzionali della scuola, ossia arredi, attrezzature, libri, strumenti scientifici e di laboratorio, collezioni di leggi e decreti, ecc.;
- “**beni immobili**”: edifici, terreni e fabbricati di proprietà della scuola;
- “**beni mobili registrati seguendo le norme del Codice Civile**”: beni di locomozione e trasporto come le navi, gli aeromobili e gli autoveicoli;
- “**beni mobili fruttiferi**”: Titoli di stato affidati in custodia all'Istituto Cassiere;
- “**consegnatario**”: a norma dell'art. 30, c.1 del 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;
- “**docenti e assistenti tecnici affidatari**”: i docenti e gli assistenti tecnici che rispondono del materiale affidatogli art. 35, c.1, D.I. 129/2018;
- “**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, pubblicazioni ecc.;
- “**proprietà industriale**”: marchi ed altri segni distintivi.

TITOLO II – CONSEGNETARIO

Art. 3 – Consegnatario, sostituto consegnatario, subconsegnatario

Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all'Istituzione Scolastica è il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA).

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 provvede a:

- a) consegnare e gestire i beni dell'istituzione scolastica cercando di mantenere al meglio il patrimonio della scuola;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, stampati ed altro materiale nei vari uffici, aule speciali e laboratori;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi d'ufficio individuando le altre figure presenti nell'organigramma della scuola con particolari competenze e responsabilità che lo possono aiutare in questa attività;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali che fruiscono del bene o conservano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari di forniture di beni e servizi. Questa è una competenza del Direttore SGA che agisce su obbligatoria segnalazione del Dirigente Scolastico nell'individuazione degli affidatari dei beni con le caratteristiche innovative contenute nell' art. 35 del Regolamento.
- g) la tenuta dei registri inventariali;
- h) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- i) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- j) la ricognizione ogni cinque anni e la rivalutazione dei beni inventariati con cadenza decennale;
- k) i provvedimenti di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti, da ordinarsi direttamente o da richiedersi agli uffici competenti;
- l) la denuncia di eventi dannosi fortuiti o volontari e relativa segnalazione ai competenti uffici.

Il Dirigente Scolastico nomina con proprio provvedimento uno o più Assistenti Amministrativi incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o impedimento temporaneo.

Nel caso di particolare complessità e di dislocazione dell'Istituzione Scolastica su più plessi il Dirigente Scolastico può nominare uno o più sub consegnatari che rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio finanziario mediante apposito prospetto. I consegnatari ed i sub consegnatari non possono delegare, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferrea in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.

Art. 4 – Passaggi di gestione

Quando il Direttore SGA cessa dal suo ufficio, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni in contraddittorio con il consegnatario subentrante in presenza del Dirigente Scolastico e del Presidente del Consiglio di Istituto. L'operazione deve risultare da apposito verbale ed è effettuata entro 60 giorni della cessazione dell'ufficio. La mancata formalizzazione del passaggio può dar luogo, ricorrendone i presupposti, ad ipotesi di responsabilità amministrativa.

La suddetta operazione di passaggio di consegne deve risultare da un apposito verbale, nel quale devono essere sinteticamente riportati la tipologia, la quantità e il valore complessivo dei beni inventariati esistenti al momento della consegna.

Qualora in quella circostanza dovessero emergere discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, è necessario darne conto in modo esplicito e chiaro, indicando, se conosciute, le relative giustificazioni.

Il Regolamento attribuisce al Dirigente Scolastico il potere di emettere il provvedimento formale di scarico dei beni nel quale deve essere indicato l'obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili.

Il suddetto provvedimento di scarico deve riportare, per ciascun bene mancante, la descrizione, gli elementi registrati in inventario e la motivazione dello scarico.

TITOLO III – CARICO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 5 – Classificazione categorie inventariali

Per la classificazione inventariale si fa riferimento agli inventari e alle categorie stabilite dal Regolamento D.I. 129/2018 all'art. 31 e dalla C.M. 8910 del 1/12/2011.

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.

Per tutti questi beni valgono le regole del Codice Civile riguardo all'Inventariazione e quanto dispone la C.M. Miur 8910 del 1/12/2011.

Per ogni bene andrà indicato:

- ▶ Il numero di inventario e la data di iscrizione;
- ▶ La specie e il numero del documento che dà diritto al carico o allo scarico (fattura, autorizzazione all'alienazione ecc.);
- ▶ La provenienza o la destinazione del bene;
- ▶ La descrizione del bene in maniera da essere facilmente individuabile;
- ▶ Il valore di carico o di scarico che va riportato nelle colonne generali di carico e di scarico e nella colonna corrispondente alla categoria del bene;
- ▶ Eventuali ricavi da alienazioni;
- ▶ Eventuali osservazioni ed annotazioni.

Art. 6 – Carico inventariale

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili “che non hanno carattere di beni di consumo, non sono fragili e non si deteriorano facilmente” ed i beni mobili di valore pari o superiore a duecento euro, IVA compresa. Al fine di evitare una inventariazione parziale, soprattutto in riferimento agli arredi d'ufficio, si adotta il criterio dell' “universalità di mobili” secondo la definizione del C.C., art. 816 (“è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria”).

Pertanto, nell'inventariare unità composte quali studi o postazioni informatiche, si tiene conto del complesso degli elementi attribuendo un unico numero d'inventario all'universalità.

Al fine di consentire disarichi parziali si deve attribuire un sottostante numero d'ordine identificativo agli elementi che compongono l'universalità indicandone il valore.

Per i beni immobili, nell'apposito registro devono essere annotati, tra gli altri, tutti 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.

Relativamente ai beni di valore storico-artistico, viene evidenziata la necessità di una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario al fine di una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.

Per quanto attiene all'inventario dei libri e del materiale bibliografico dovranno essere seguite modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili.

I valori mobiliari, invece, sono registrati specificando la tipologia, il valore, l'emittente e la scadenza del titolo.

Il comma 4 dell'art. 31 stabilisce che: "I beni mobili e immobili appartenenti a soggetti terzi, pubblici o privati, concessi a qualsiasi titolo alle istituzioni scolastiche, sono iscritti in appositi e separati inventari, con l'indicazione della denominazione del soggetto concedente, del titolo di concessione e delle disposizioni impartite dai soggetti concedenti".

Tali Enti conservano elenchi numerati, l'inventario di questi arredi ed una copia viene inviata alla Scuola e sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA che è anche il consegnatario dei beni stessi.

1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio della scuola a seguito di acquisto, donazione, manufatto dalla scuola o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione.
2. All'atto dell'acquisizione o della cancellazione di ciascun elemento del patrimonio le caratteristiche fondamentali di descrizione, classificazione, consistenza, valore, destinazione, collocazione e responsabilità vengono trascritte negli inventari di cui all'art. 5.
3. Il consegnatario provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.
4. Gli inventari contengono la registrazione dei fondamentali elementi identificativi dei singoli beni patrimoniali secondo l'ordine temporale di acquisizione.
5. Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture, predisposte su supporto informatico atte a garantirne un'agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.
6. I beni inventariati possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. In tal caso i movimenti d'uso saranno annotati in apposite schede. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato o altro plesso scolastico di appartenenza all'Istituto comprensivo.
7. Non sono oggetto di inventariazione i beni che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori ed i beni di valore pari o inferiore a 200 euro IVA compresa. Non si inventariano altresì i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati alle biblioteche di classe. Tali beni devono essere conservati nei luoghi di utilizzo e registrati nelle apposite schede presenti in ogni locale della scuola. Devono inoltre comparire nel giornale di carico del magazzino.
8. Questi beni vanno comunque elencati con riferimento ai principali elementi identificativi ed affidati alla custodia dei docenti/personale, con specifico atto scritto di presa in carico. 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 a firma del DSGA e del Dirigente.

Art. 7 – Valore dei beni inventariati

Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

- prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati compresi quelli acquisiti al termine di locazioni finanziarie o noleggio con riscatto;
- valore di stima per gli oggetti pervenuti in dono;
- prezzo di copertina per i libri;
- prezzo di costo per gli oggetti prodotti nei laboratori e officine della scuola.

Nel caso di beni di valore storico e artistico per la procedura di stima deve essere interessata la commissione preposta in seno alla competente Soprintendenza.

Per i beni prodotti a scuola il valore sarà pari alla somma del costo delle componenti esclusa la manodopera; per le opere di ingegno andrà stimato invece tramite fonti certificate il valore di mercato. Qualora tale criterio non fosse applicabile, il valore è stimato a partire dalle ore uomo impiegate.

I titoli e gli altri valori mobiliari pubblici e privati vengono iscritti al prezzo di borsa del giorno precedente la compilazione dell'inventario se il prezzo è inferiore al valore nominale o al valore nominale se il prezzo è superiore. Va indicata anche la rendita e la data di scadenza.

Ogni variazione in aumento o in diminuzione dei beni è annotata in ordine cronologico nell'inventario di riferimento.

Art. 8 – Ricognizione dei beni

In base all'art. 31, c 9 del D.I. 129/2018 ed alla C.M. MIUR prot. n. 8910 del 1/12/2011 si provvede alla ricognizione dei beni almeno ogni cinque anni e almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una commissione costituita da almeno tre persone scelte tra il personale in servizio nell'istituzione scolastica. La suddetta commissione viene nominata con provvedimento formale del Dirigente scolastico ed è composta da personale docente e ATA. Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi in triplice copia e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale contiene l'elencazione dei:

- a) beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- b) eventuali beni mancanti;
- c) beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, eventualmente si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Sulla base del verbale di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Art. 9 – Eliminazione dei beni dall'inventario

L'art. 33 del Regolamento indica le procedure di eliminazione dei beni dall'inventario in sintonia con la Circolare Miur 2233 del 2 aprile 2012. In caso di eliminazione di materiali e beni mancanti per furto, per causa di forza maggiore o divenuti inservibili, il Decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico dovrà indicare con un'adeguata motivazione l'avvenuto accertamento di inesistenza di cause di responsabilità amministrativa. Se si tratta di materiali mancanti per furto al Decreto del Dirigente Scolastico va allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza.

Se si elimina materiale reso inservibile all'uso sarà necessario allegare il verbale della Commissione prevista dall'art. 34 del Regolamento. La Commissione è nominata dal Dirigente Scolastico e ne fanno parte non meno di tre unità scelte tra personale docente e ATA.

L'art. 34 del D.I. 129/2018 stabilisce che i materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.

Per i materiali mancanti per furto o causa di forza maggiore al provvedimento del Dirigente Scolastico va allegata la relazione del Direttore SGA che chiarisca le circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita del bene.

Art. 10 – Aggiornamento dei valori e rinnovo delle scritture

Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione per il rinnovo inventariale, diversa da quella individuata all'art. 34, avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari.

I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento in base a quanto stabilito dalla C.M. 8910 del 1/12/2011. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre precedente all'anno del rinnovo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Il valore dei beni immobili, con l'eccezione dei terreni edificabili, e dei diritti reali di godimento sugli stessi va calcolato in base al valore della rendita catastale rivalutata secondo il procedimento per determinare la base imponibile ai fini dell'imposta comunale sugli immobili (I.C.I.). I terreni edificabili invece sono soggetti a stima.

I beni con il valore aggiornato saranno elencati nel nuovo inventario a partire dal numero 1. Su ogni bene materiale sarà posta una targhetta riportante in modo indelebile il nome della scuola, il numero di inventario e la relativa categoria.

TITOLO IV - CUSTODIA DEL MATERIALE DIDATTICO-TECNICO E SCIENTIFICO DEI LABORATORI E OFFICINE

Art. 11 – Custodia del materiale didattico-tecnico e scientifico e vendita

La custodia del materiale tecnico e scientifico dei gabinetti, laboratori ed officine è affidato dal Direttore SGA, su indicazione vincolante del Dirigente Scolastico, ai docenti utilizzatori, ai docenti tecnico pratici o agli assistenti tecnici assegnati ai vari laboratori della Scuola.

L'affidamento ai docenti e tecnici, individuati dal Dirigente Scolastico, avviene da apposito verbale al quale sono allegati gli elenchi descrittivi dell'oggetto dell'affidamento in duplice copia. Una copia di questi documenti sottoscritti entrambi, dal Direttore SGA e dall'interessato, è custodita dal Direttore SGA.

Gli affidatari devono provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla propria responsabilità.

Assumono i seguenti compiti:

- a. la conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il proprio controllo;
- b. il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c. la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi assegnati ad altri affidatari;
- d. la richiesta al consegnatario di interventi di manutenzione o riparazione o sostituzione di beni deteriorati, danneggiati o perduti;
- e. la denuncia al consegnatario di eventi dannosi fortuiti o volontari.

Al termine l'affidatario stilerà una relazione in cui individuerà le attrezzature che necessitano di essere sostituite perché obsolete, quelle destinatarie di interventi di manutenzione più specifica e tecnicamente più sofisticata ed una proposta su eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio.

La responsabilità dell'affidatario cessa con la riconsegna degli elenchi descrittivo e della sopracitata relazione al consegnatario.

Se più docenti e tecnici sono assegnati allo stesso laboratorio il Dirigente Scolastico individuerà, come responsabile, quello che lo occupa per un tempo maggiore di ore e che ha competenze tecniche maggiormente certificate.

Art. 12 – Vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili

Per quanto attiene alla vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili si attiva la procedura prevista dal D.I. n. 129/2018, all'art. 34. Il Dirigente scolastico provvede all'emanazione di un avviso d'asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni. La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l'aggiudicazione della gara.

L'avviso d'asta deve contenere il giorno e l'ora in cui avverrà l'aggiudicazione, il prezzo posto a base della gara, nonché le modalità di presentazione delle offerte. Il prezzo da porre a base d'asta è quello del valore del bene risultante dall'inventario o il valore dell'usato di beni simili.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all'istituzione scolastica in busta chiusa entro la data stabilita. Nel giorno stabilito per l'asta, sulla base delle offerte pervenute si procede alla aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore, superiore o almeno uguale a quello indicato nell'avviso d'asta.

L'asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

1. Il provvedimento di discarico inventariale di cui all'art.33 comma 1, dà atto dell'avvenuto versamento del corrispettivo di aggiudicazione.
2. Nel caso in cui la gara sia andata deserta, i materiali fuori uso per cause tecniche possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito e, in mancanza, destinati allo smaltimento, nel rispetto delle vigenti normative in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.
3. I beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici.

TITOLO V – LE OPERE DELL'INGEGNO E LA PROPRIETÀ INDUSTRIALE

Art. 13 – Opere dell'ingegno

Le opere dell'ingegno compongono, insieme alle invenzioni industriali e ai modelli industriali, la categoria delle creazioni intellettuali che l'ordinamento italiano tutela.

Sono opere dell'ingegno le idee creative che riguardano l'ambito culturale. Indipendentemente dal fatto che esse siano idonee ad essere sfruttate economicamente le opere dell'ingegno sono tutelate con il diritto d'autore. Il diritto d'autore tutela gli elementi dell'opera dell'ingegno che hanno carattere rappresentativo e non l'idea dalla quale hanno origine. Esso comporta il sorgere in capo all'autore dell'opera di diritti di natura morale e diritti di natura patrimoniale.

Il diritto morale è il diritto dell'autore ad essere riconosciuto ideatore dell'opera. Esso è assoluto, inalienabile e imprescrittibile.

Il diritto patrimoniale si estrinseca nel diritto a riprodurre l'opera in più esemplari, nel diritto di trascrizione dell'opera orale, nel diritto di esecuzione, rappresentazione o recitazione in pubblico, nel diritto di comunicazione, nel diritto di distribuzione, nel diritto di elaborazione, di traduzione e di pubblicazione delle opere in raccolta, nel diritto di noleggio e di dare in prestito. Esso si prescrive in settanta anni dalla morte dell'autore, anche se l'opera viene pubblicata postuma.

Il diritto patrimoniale d'autore può essere ceduto. Sono esempi di trasmissione del diritto patrimoniale d'autore il contratto di edizione ed il contratto di rappresentazione. Quest'ultimo riguarda le opere teatrali, cinematografiche, coreografiche, etc. e consiste nel consentire che l'opera venga riprodotta, eseguita o rappresentata in pubblico a fronte di un determinato corrispettivo. Il contratto di edizione, invece, è quello con il quale l'opera viene ceduta dietro corrispettivo a un editore che la riproduce e la mette in vendita.

I programmi per PC e le banche dati sono protetti dal diritto d'autore, in quanto considerati comunemente creazioni intellettuali.

La scuola può esercitare, quanto previsto dalla normativa vigente, per il riconoscimento del diritto d'autore per le opere dell'ingegno prodotte da docenti e alunni durante attività curricolari e extra curricolari. Lo sfruttamento delle opere dell'ingegno viene deliberato dal Consiglio di Istituto e il Dirigente Scolastico provvede ad effettuare la procedura. Se il Consiglio di Istituto non provvede entro 90 giorni a deliberare in merito allo sfruttamento economico dell'opera, l'autore o gli autori richiedenti possono agire autonomamente. In ogni caso alla scuola sarà riconosciuto il 50% dei proventi derivanti

Art. 14 – La proprietà industriale

L'espressione proprietà industriale ci si intende riferire espressamente a «marchi ed altri segni distintivi, indicazioni geografiche, denominazioni di origine, disegni e modelli, invenzioni, modelli di utilità, topografie dei prodotti a semiconduttori, informazioni aziendali riservate e nuove varietà vegetali».

Queste categorie sono espressamente previste dal Codice della proprietà industriale, il quale precisa, inoltre, che i diritti di proprietà industriale si possono acquistare mediante brevettazione, registrazione o negli altri modi previsti dal codice stesso. In particolare, sono oggetto di brevettazione «le invenzioni, modelli di utilità e nuove varietà vegetali» mentre «i marchi, disegni e modelli, topografie dei prodotti a semiconduttori» sono oggetto di registrazione.

Il brevetto è un titolo giuridico che assicura al suo inventore o creatore un diritto di utilizzazione esclusiva per un periodo di tempo determinato. Il titolare del brevetto, in questo modo, può impedire ad altri di produrre, vendere o utilizzare l'invenzione senza la sua preventiva autorizzazione. Il lavoratore inventore ha il diritto morale ad essere riconosciuto autore dell'invenzione ma il diritto patrimoniale al rilascio del brevetto viene attribuito, in linea di principio, al datore di lavoro, in questo caso all'Istituzione Scolastica.

Il dirigente dell'Istituzione scolastica 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.

Lo sfruttamento economico della proprietà industriale è 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 può autonomamente intraprendere tali attività.

All'istituzione Scolastica spetta la metà dei proventi derivanti dallo sfruttamento economico dell'opera. La parte restante compete all'autore o ai coautori.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 15 – Disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno e rappresenta strumento di attuazione del Regolamento di contabilità, D.I. 28/8/2018, n. 129 e delle Circolari citate in premessa ed è approvato dal Consiglio d'Istituto.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Istituto. Il presente Regolamento è inviato all'USR competente in base a quanto disposto dal D.I. 129/2018, art. 29 c 3.

Dirigente Scolastico
Prof. Nicola TRUNFIO



Nicola Trunzio