



Regione Siciliana
Assessorato Regionale P. I.



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e della Ricerca



Unione Europea

I.I.S. “G. B. Vico - Umberto I - R. Gagliardi”

LICEO “G.B. VICO” Sezioni: Linguistico – Scienze Umane- Economico Sociale

LICEO CLASSICO "UMBERTO I”

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO "R. GAGLIARDI" Sezioni: Costruzioni Ambiente e Territorio – Sistema Moda

Viale dei Platani n. 180 – 97100 Ragusa (RG)

Codice Meccanografico RGIS018002

Sito web: www.vicoumbertogagliardi.edu.it

e-mail RGIS018002@istruzione.it RGIS018002@pec.istruzione.it

C.F. 92040000884



ECDL
European Computer
Driving Licence



Rete
Nazionale
Licei Classici



LICEO ECONOMICO - SOCIALE
Rete Les Nazionale



RETE SCUOLE C.A.T.

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI

Redatto ai sensi di

- *art. 45 del D.A n.7753/2018 “Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche”*
- *art. 1, comma 143, della legge n.107/2015*
- *D.Lgs. n. 50 del 2016 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” così come modificato dal D.Lgs n. 56 del 2017*
- *D.A. N. 7753 del 28 dicembre 2018 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche funzionanti nel territorio della Regione Siciliana”*
- *D.Lgs 165/2001*

***Adottato con delibera del Consiglio d’Istituto n. 3
del 16/12/2021, verbale n. 1***

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

-VISTO il D.A. 28 dicembre 2018, n. 7753 “Regolamento concernente le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche funzionanti nel territorio della Regione Siciliana” che all’ art. 45, comma 2, attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

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

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

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

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

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

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO:

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

- Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale
- Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture
- Art. 4 – Attività istruttoria
- Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

TITOLO II - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art. 6– Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

TITOLO III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITUREAI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)

- Art.7 – Ambito di applicazione
- Art.8 - Individuazione del responsabile del procedimento
- Art.9 – Pubblicità
- Art.10 – Norme di rinvio
- Art.11 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art.12. – Contratto
- Art.13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

- Art. 14 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi
- Art. 15 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

TITOLO V - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

- Art. 16 – Disciplina generale
- Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo
- Art. 18 – Costituzione del fondo economale
- Art. 19 – Utilizzo delle minute spese
- Art. 20 – Pagamento delle minute spese
- Art. 21 – Reintegro del fondo
- Art.22 – Le scritture contabili
- Art.23 – Chiusura del fondo

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art.24 – Disposizioni finali

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'affidamento di lavori e servizi e/o l'acquisizione di forniture al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.A. n.7753/2018 recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge n.107/2015.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.45 del D.A. n.7753/2018 e/o attraverso le procedure previste dagli artt. 36 e 59 del D.Lgs.50/2016 così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017.
- d. Il fondo economale per le minute spese di cui art.21 del D.A. n.7753/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico

- a. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 45 del D.A. n.7753/2018 e dagli artt. 36 e 59 del D.Lgs.50/2016 così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017.
- b. chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del D.A. n.7753/2018, per:
 - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - f) adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del consiglio deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito; l) acquisto di immobili.

Art. 3 – Acquisizione di lavori, servizi e/o forniture

- a. L'acquisizione di lavori, servizi e/o forniture è effettuata nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 –Attività istruttoria

- a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso Dirigente scolastico;
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento;

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- a. Il Dirigente scolastico informa periodicamente il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
- b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
- c. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel Programma Annuale.

TITOLO II – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.6 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 45 comma 2 del D.A. n.7753/2018, individua i seguenti criteri e limiti:

A. Affidamento di lavori, servizi e forniture (si veda TITOLO III)

B. Contratti di sponsorizzazione:

- a. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- b. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
- c. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
- d. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
- e. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
- f. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
- g. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
- h. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
- i. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
- l. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

- stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
- giornalino dell'Istituto;
- sito web;
- progetti finalizzati e attività conto terzi;
- attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
- manifestazioni, gare e concorsi.

C. Contratti di locazione di immobili: relativamente a detti contratti si fa riferimento al Codice Civile ed alle vigenti norme in materia

D. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi:

1 – OGGETTO E FINALITA'

Premesso che la concessione in uso dei locali scolastici afferenti all'I.I.S. "G.B. VICO – UMBERTO I – R. GAGLIARDI" dovrà essere disciplinata da apposita convenzione sottoscritta di volta in volta dal Dirigente

Scolastico e dal terzo, o legale rappresentante di enti e/o associazioni, oggetto della stessa è la concessione d'uso delle Palestre site in Viale dei Platani n. 180 e in Via Pompei n. 2, nonché delle aule e degli auditorium, degli arredi e delle attrezzature annesse, per la realizzazione di attività ludico-sportive o formative.

Gli spazi oggetto di concessione sono costituiti come segue:

- Auditorium e aule;
- palestre, utilizzate per lo svolgimento delle attività sportive, in esse comprese le attrezzature fisse e/o mobili;
- servizi igienici;
- spazi pertinenziali, per i percorsi di accesso interni e/o esterni ai fabbricati in cui è presente la palestra.

La concessione riguarda, per le palestre, la gestione dell'impianto nell'orario pomeridiano e serale dal lunedì al sabato per allenamenti e/o gare e/o attività motoria. L'impianto sportivo è concesso nello stato di fatto e di diritto in cui si trova perfettamente noto ai Concessionari che lo dichiarano idoneo ed esente da vizi a presupposto della convenzione.

La concessione riguarda, altresì, l'utilizzo dell'auditorium o delle aule, per attività formative e convegnistiche, nelle ore antimeridiane e pomeridiane.

2 – USO DELL'IMPIANTO

I Concessionari delle palestre utilizzano l'impianto solo per le attività sportive assegnate.

3 – DURATA ED EFFICACIA DELLA CONVENZIONE

I locali di cui al precedente art. 1 sono utilizzati dai Concessionari nel periodo che va dalla sottoscrizione della concessione e fino alla chiusura delle attività didattiche.

Alla scadenza i Concessionari sono tenuti alla riconsegna dell'impianto libero da persone o cose, in condizioni di perfetta funzionalità ed efficienza e senza nulla pretendere per opere di risanamento o di miglioria, né per altre cause riguardanti la gestione dello stesso impianto.

L'efficacia della convenzione è sempre condizionata all'assunzione e al mantenimento degli obblighi di seguito indicati e nella medesima riportati, ed agli adempimenti previsti dalla normativa vigente relativamente alla assunzione di responsabilità per l'utilizzo degli impianti e per l'assunzione delle garanzie a copertura dei rischi in forma assicurativa.

4 – ONERI A CARICO DEI CONCESSIONARI

Sono a carico dei Concessionari i seguenti oneri:

- a) Effettuare gli interventi di pulizia dell'impianto;
- b) Garantire la chiusura dell'impianto secondo gli orari stabiliti nell'allegato al presente disciplinare;
- c) Garantire la custodia, la guardiana e la sorveglianza dell'impianto;
- d) Consentire l'ingresso ai soli atleti o istruttori;
- e) Vigilare che gli utenti indossino calzature con suole di gomma, da usarsi esclusivamente all'interno della palestra;
- f) Garantire la presenza di personale di fiducia durante tutto l'orario di apertura dell'impianto;
- g) Vigilare affinché nell'impianto non si svolgano attività e manifestazioni non autorizzate;
- h) Provvedere al controllo dell'efficienza dell'impianto, alla fine di ogni giorno di utilizzo;
- i) Restituire la propria funzionalità all'impianto al termine delle esercitazioni, con una perfetta pulizia dei locali e dei servizi annessi e un'adeguata manutenzione degli attrezzi che dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività e, comunque, in modo da non pregiudicare la sicurezza e la funzionalità delle attività scolastiche;
- j) Non subconcedere spazi nell'impianto in oggetto, con o senza corrispettivo;
- k) Effettuare tempestivamente gli interventi di manutenzione minima;
- l) Comunicare immediatamente per iscritto all'Istituto eventuali danni all'impianto, all'inizio di ogni turno d'uso;
- m) Rimettere nel primitivo stato dell'impianto quanto sia stato eventualmente danneggiato e provvedere alla sostituzione degli attrezzi non passibili di riparazione;
- n) Vigilare sul rispetto dell'assoluto divieto di fumare all'interno dell'impianto.

Nell'esecuzione degli oneri di cui sopra i Concessionari sollevano l'Istituto da ogni responsabilità relativa ai rapporti fra i Concessionari medesimi e i propri collaboratori. L'accertamento di una qualsiasi violazione di normative vigenti determina la facoltà per l'Istituto di valutare, secondo la gravità del caso, la revoca della

convenzione, ferme restando tutte le eventuali possibili azioni di richiesta di risarcimento danni che l'Istituto intendesse promuovere.

5 – ONERI DELL' ENTE PROPRIETARIO

Sono a carico dell'Ente proprietario:

- a) gli interventi di manutenzione straordinaria ed ordinaria dell'impianto con esclusione di quelli a carico dei Concessionari, come previsto dal precedente art. 4;
- b) I consumi di energia elettrica, acqua e le spese di riscaldamento necessarie al funzionamento dell'impianto;
- c) La fornitura degli arredi e delle attrezzature necessarie al normale funzionamento dell'impianto.

6 – TARIFFE D'USO E QUOTE DI CONTRIBUZIONE

- a. I Concessionari sono vincolati al pagamento delle tariffe secondo i termini stabiliti dall'Ente Provincia, e dal Consiglio di Istituto, quale contributo per le spese relative all'energia elettrica ed alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature;
- b. il mancato adempimento del pagamento della tariffa è motivo per sospendere immediatamente l'uso dell'impianto;
- c. le tariffe sono così determinate:
Auditorium di Viale dei Platani intera giornata: € 250.00
Auditorium di Viale dei Platani mezza giornata: € 200,00
Palestra di Viale dei Platani: € 5.00/ora
Palestre di Via Pompei: € 2.00 ora
Per altri locali il Consiglio di Istituto delibererà di volta in volta

7 – RESPONSABILITA'

L'uso dell'impianto sportivo deve essere improntato a criteri di rispetto per la sicurezza e la civile convivenza; eventuali rischi da usi difforni sono di esclusiva responsabilità dei Concessionari, con esclusione di qualsiasi responsabilità a carico dell'Istituzione scolastica. In ogni caso i Concessionari sono espressamente obbligati a tenere sollevato e indenne l'Istituto da tutti i danni sia diretti che indiretti che potessero comunque ed a chiunque (persone o cose, ivi compresi atleti, dirigenti, allenatori, accompagnatori, direttori di gara, et.) derivare in dipendenza o connessione della concessione dell'uso dell'impianto e degli accessori, sollevando l'Istituzione scolastica da ogni e qualsiasi azione, pretesa, richiesta sia in via giudiziale che stragiudiziale che potesse comunque e da chiunque promuoversi in relazione a quanto oggetto della concessione all'uso dell'impianto. A tale scopo i Concessionari stipulano, con oneri interamente a loro carico, polizze assicurative con Compagnie e Società primarie per la copertura da responsabilità civile verso terzi, con un massimale adeguato all'attività gestita, per danni a persone o cose a qualunque titolo presenti nell'impianto.

8 – INADEMPIMENTO DEL CONCESSIONARIO

In caso di inadempimento a quanto disposto nella presente convenzione l'Istituto potrà valutare, secondo gravità del caso e in base alla ripetitività dell'inadempimento, di applicare una delle seguenti sanzioni:

- richiamo scritto (1° inadempimento)
- sospensione delle attività
- revoca della concessione

senza per ciò rinunciare ad esperire azioni per il risarcimento degli eventuali danni sopportati, laddove per inadempimento si intende ogni comportamento – fatto o omissione – discordante dalle regole di corretto utilizzo dell'impianto sportivo.

E. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

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

F. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

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

G. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (TITOLO IV);

H. Partecipazione a progetti internazionali.

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

I. Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale . (TITOLO V)

TITOLO III –AFFIDAMENTO DEI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DELL'ART. 45 COMMA 2 LETT. A)

Art. 7 Ambito di applicazione

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

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

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

Art. 8 Individuazione del Responsabile del procedimento

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

Art. 9 Pubblicità

Eseguita la procedura e la relativa aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione nel Portale unico dei dati della scuola, sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

Art. 10 Norme di rinvio

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

Art. 11– Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

c. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codici Identificativo di Gara - CIG".

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

- le spese relative ad incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo Economale;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 12 – Contratto

a. Conclusasi la procedura di individuazione/selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o assegnazione di incarico che assume la veste giuridica del contratto.

b. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

c. Il contratto deve contenere un'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.

Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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

b. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza

all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

- c. La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", che, all'art. 6, ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n.575/65.

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 14 - AMBITO DI APPLICAZIONE

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 15 - REQUISITI OGGETTIVI

- a. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei Docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare a tal fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.
- b. La proposta del Collegio dei Docenti deve individuare le esigenze didattiche da soddisfare e le specifiche competenze professionali richieste all'esperto.

Art. 16 - REQUISITI SOGGETTIVI

- a. 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.
- b. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
- c. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica il CCNL vigente.

Art.17 –CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI ESPERTI ESTERNI E LORO UTILIZZO

- a. I Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione possono chiedere l'intervento di esperti esterni per lo svolgimento delle attività didattiche.
- b. La richiesta deve esser inserita in un progetto del PTOF.
- c. Le attività dell'esperto esterno sono autorizzate solo al momento della stipula del contratto con l'Amministrazione.
- d. La qualità della prestazione viene verificata attraverso la richiesta di presentazione di un curriculum la cui aderenza agli obiettivi dei corsi programmati viene stabilita direttamente dal Dirigente Scolastico.
- e. Il Dirigente Scolastico dovrà seguire i seguenti criteri per l'assunzione degli esperti esterni:
 - si dovrà far corrispondere le competenze dell'esperto all'attività o all'insegnamento da realizzare per l'ampliamento dell'offerta formativa
 - di ogni domanda si valuteranno:
 - titoli di studio funzionali alle competenze richieste
 - esperienze di lavoro dello stesso tipo o simili

- attestati di partecipazione a corsi di formazione o specializzazione attinenti all'attività richiesta
 - competenze comprovate attinenti alla prestazione d'opera richiesta
- f. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
- g. in considerazione della particolare natura degli interventi potrà essere assicurata, ove è possibile, la continuità con esperti che abbiano già operato negli anni scolastici precedenti, salva valutazione negativa della prestazione espressa nelle sedi opportune.
- h. Qualora all'esperto esterno sia richiesta una specifica specializzazione, lo stesso potrà essere individuato intuitu personae, senza procedura di evidenza pubblica. Tuttavia è necessario acquisire agli atti il curriculum vitae, tranne che lo stesso non rivesta un incarico istituzionale.
- i. Qualora i docenti o gli alunni ritengano utile invitare in classe a titolo gratuito altre persone in funzione di "esperti" a supporto dell'attività didattica, anche in aggiunta alle iniziative previste nel PTOF, chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente. In caso di realizzazione di progetti finanziati dall'Unione Europea nell'ambito della programmazione 2014/2020 i criteri di selezione degli esperti esterni verranno espressamente approvati dal Consiglio di Istituto, su parere del Collegio Docenti, con apposita delibera relativa alla programmazione stessa.
- m. Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

Art. 18 - PROCEDURA DI SELEZIONE

- a. La selezione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di costituire albi di personale esperto da cui attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.
- b. L'iter da adottare per il conferimento degli Incarichi può essere individuato nelle seguenti fasi:
- Ricognizione del personale interno all'Istituzione;
 - In caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, ove applicabile, affidamento ad una risorsa di altra Istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime",
 - Contratto di lavoro autonomo: in via ulteriormente subordinata, nel caso in cui le procedure sub a) e b) abbiano dato esito negativo, affidamento di un contratto di lavoro
- L'Istituzione Scolastica può espletare l'iter selettivo pubblicando un avviso per ciascuna fase o un avviso unico per più fasi o per tutte le fasi.
- c. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.
- d. E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare altre forme aggiuntive di pubblicità volta a volta ritenute utili (quali, ad esempio, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali, ecc..).
- e. L'avviso, di massima, dovrà contenere:
- le competenze richieste;
 - la durata dell'incarico;
 - L'importo orario lordo massimo
 - Le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
 - I criteri di selezione
 - L'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

- f. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curriculum, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione istruttoria e può formulare una graduatoria.

Art 19 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

- a. Conclusasi la procedura di selezione il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante contratto di lavoro autonomo o d'opera, di collaborazione coordinata e continuativa, contratto di prestazione occasionale o conferimento di incarico aggiuntivo a personale interno all'Istituzione scolastica.
- b. La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni, effettuate dal personale estraneo alla scuola non può superare quella prevista dalla normativa vigente (si fa riferimento, ad esempio, a quanto stabilito dal Ministero del Lavoro e della previdenza sociale per i programmi finanziati dal Fondo sociale europeo). Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.
- c. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito quindi nella misura di seguito specificata:

TIPO DI ATTIVITA':

- 1) **Attività didattica rivolta agli alunni :** € 35,00 lordo dipendente
- 2) **Attività di docenza per l'aggiornamento/formazione del personale** € 41,32 lordo dipendente
Elevabile per i docenti universitari a € 80,00 onnicomprensivi
- In caso di finanziamenti provenienti dall'Unione europea nell'ambito della programmazione 2014/2020 gli importi massimi da destinare agli esperti saranno quelli indicati dall'autorità di gestione nei provvedimenti autorizzativi.

Art. 19 – DEROGHE

Per MANIFESTAZIONI PARTICOLARI, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari è possibile derogare dalla procedura e dai limiti di spesa sopra previsti; in tal caso si procede a chiamata diretta a discrezione del Dirigente che richiede l'approvazione del Consiglio d'Istituto per compensi e rimborsi spese.

Inoltre, poiché un'indagine di mercato non è sempre compatibile con la natura delle prestazioni in questione, 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.

Art. 20 – DOVERI E RESPONSABILITÀ DELL'ESPERTO

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:

- Predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola;
- Definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione.
- Osservare senza riserve l'applicazione e il rispetto della programmazione educativa d'istituto
- Presentare al termine dell'attività una dettagliata relazione a consuntivo e fornire alla scuola tutta la documentazione e le dichiarazioni richieste per il pagamento.

L'esperto è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili.

In base al contratto d'opera, può svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti, durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti, oppure può gestire direttamente corsi di insegnamento aggiuntivi, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni.

In ogni caso, l'esperto è tenuto a rispondere direttamente all'Istituzione scolastica per ogni intervento connesso all'incarico.

TITOLO V – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 21 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di costituzione e di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modeste entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività ai sensi e per gli effetti del D.A. 7753/2018.

Art. 22 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del Fondo sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art.21, 4° comma, del D.A. n.7753/2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare lo svolgimento dell'ordinaria attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- a) Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- b) Cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- c) Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;

Art. 23 – Costituzione del fondo

1. L'ammontare del Fondo Economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 1.000,00 nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con apposito mandato in conto di partite di giro, con imputazione all'Aggregato A2, funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.

Art. 24 – Utilizzo delle minute spese

a. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- 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 di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

b. Il limite massimo di spesa è fissato in € 70,00 più IVA, per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

c. entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

d. è fatto divieto di usare il fondo economale per le minute spese e per gli acquisti per i quali si ha un contratto d'appalto in corso;

e. nell'ipotesi di esaurimento del fondo economale prima della fine dell'esercizio finanziario è competenza del Consiglio di Istituto aumentarne la consistenza con apposita delibera di variazione del Programma Annuale

Art. 25 – Pagamento delle minute spese

- a. Per ciascun pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
- b. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, dovrà essere specificata e sottoscritta la natura della spesa.

Art. 26 – Le scritture contabili

Il Direttore SGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40, comma 1, lettera e)

Art. 27 – Chiusura del fondo

A chiusura dell'esercizio finanziario, 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.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art.28– Disposizioni finali

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