

ISTITUTO COMPRENSIVO MONTEBELLUNA 2

Via Crociera 1 - 31044 Montebelluna (TV) Tel. 0423. 24055/23809 Codice Fiscale 92035640264
www.icmontebelluna2.edu.it tvic87900c@istruzione.it tvic87900c@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO ATTIVITÀ NEGOZIALE

Redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs n. 36/2023 ad integrazione di quanto previsto dal D.I. n.129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015,n.107.

Il Consiglio di Istituto

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge n. 59/97, dal D.Lgs. n. 112/98 e dal DPR n. 275/99;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 di attuazione della legge n. 15 del 4 marzo 2009;

VISTO l'art. 45, comma 2, del D.I. n.129 del 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2016 del 31/03/2023 in materia di lavori, servizi e forniture;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, deve essere adottato un provvedimento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate dalla stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

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

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

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dell'art. n. 50 del D. lgs. n. 36/2023, nonché i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti

nella seduta del 18 settembre 2025, con delibera n. 21

adotta

il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico e per la gestione del Fondo Economale per le Minute Spese.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica, attraverso il Dirigente Scolastico in qualità di rappresentante legale, può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione del programma annuale e di specifici progetti previsti dal P.T.O.F..

Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 comma n. 2 del D.I. n. 129/2018.

L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito agli artt. 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del D.I. n.129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. n. 36/2023 e successive integrazioni.

Il Fondo Economale per le minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 15 del D. lgs 36/2023 sopra citato, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) con gli obblighi in esso previsti. Il medesimo, per assicurare il pieno rispetto delle procedure in materia di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti, potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o di uno dei docenti collaboratori, sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

A seguito di quanto premesso il Dirigente Scolastico:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) provvede direttamente per gli acquisti entro la soglia di cui al successivo articolo 8, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;
- c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8, applica le procedure previste dal n D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii., disciplinate dal presente regolamento;
- d) svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Sempre in base a quanto stabilito nel sopracitato articolo, il Consiglio d'Istituto delibera su:

- ⇒ accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- ⇒ costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- ⇒ istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- ⇒ accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- ⇒ 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;
- ⇒ adesione a reti di scuole e consorzi;
- ⇒ utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- ⇒ partecipazione dell'Istituzione Scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- ⇒ coerenza rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
- ⇒ acquisto di immobili effettuati esclusivamente con fondi derivati da attività proprie dell'Istituzione Scolastica;

Il Consiglio d'Istituto, inoltre, determina i criteri e i limiti del presente regolamento per:

- ⇒ contratti di sponsorizzazione;
- ⇒ contratti di locazione di immobili;
- ⇒ utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica, da parte di soggetti terzi;
- ⇒ convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- ⇒ alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- ⇒ acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- ⇒ contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- ⇒ partecipazione a progetti internazionali;
- ⇒ determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del Fondo Economico per le minute spese.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, gli appalti e il reperimento di forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità, così come stabilito dal D.I. n. 129/2018 e dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii..

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato, verificando che gli operatori siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale e di capacità economico-finanziaria.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- ⇒ criterio dell'offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- ⇒ il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche, per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate e per i servizi e la forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'art. n. 50 del D.Lgs. n. 36/2023, caratterizzati da elevata ripetitività, qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

Nessuna acquisizione di beni, prestazioni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

Ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei team/Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio.

Per queste motivazioni, nel rispetto del divieto di frazionamento, è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale, di cui al successivo art. 5, previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP), che recita che *"Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime"*, reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. n. 228/2012.

Art. 4 – Principio di rotazione degli affidamenti

Ai sensi dell'art. n. 49 del D. Lgs. N. 36/2023 e del combinato disposto dalle linee guida ANAC n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26/10/2016, in applicazione del principio di rotazione è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

È comunque possibile suddividere gli affidamenti in fasce in base al valore economico come di seguito indicato ed in tal caso il divieto di affidamento si applicherà con riferimento alla fascia di valore dell'affidamento stesso:

Livello	Valore da	Valore a
1 fascia	Euro 0,00	Euro 999,99
2 fascia	Euro 1.000,00	Euro 4.999,99
3 fascia	Euro 5.000,00	Euro 9.999,99
4 fascia	Euro 10.000,00	Euro 24.999,99
5 fascia	Euro 25.000,00	Euro 49.999,99
6 fascia	Euro 50.000,00	Euro 74.999,99
7 fascia	Euro 75.000,00	Euro 99.999,99
8 fascia	Euro 100.000,00	Euro 139.999,99
9 fascia	Euro 140.000,00	Euro 1.000.000

In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente potrà essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto.

Per i contratti affidati con le procedure previste dall'art. n. 50, comma 1, lettere c), d) ed e) del D.Lgs. n. 36/2023, l'istituzione scolastica non applicherà il principio di rotazione qualora l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti.

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a Euro 5.000,00.

Art. 5 – Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)

Ai sensi della L. n. 228/2012, a decorrere dal 1 gennaio 2013 questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.

L'utilizzo delle convenzioni può riguardare acquisti di valore sia inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni-quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa.

Ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.

Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal D. Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente Scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione CONSIP ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione CONSIP, il Dirigente Scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

Per l'acquisto sotto la soglia comunitaria, nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, si cercherà di privilegiare la piattaforma di acquisto mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione(MePA). Tutti gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività saranno effettuati ai sensi delle previsioni normative di cui alla L.n. 208/2015, art n. 1, comma 512.

Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

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 e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 8, e nel caso si segua il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per la valutazione delle offerte il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a composizione variabile e sempre in numero dispari, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti ai beni e/o ai servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, qualora le esigenze dovessero richiederlo.

Tale commissione può essere comunque richiesta dal Dirigente Scolastico ogni qualvolta ne ravvisi la necessità.

La composizione della commissione è conforme a quanto stabilito del D.Lgs n. 36/2023 e ss.mm.ii.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti in Amministrazione Trasparente.

È assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi d'istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico

Il limite di spesa per l'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico, così come previsto dall'articolo n. 45 comma n. 2 del D.L. n. 129/2018, che riconosce al Consiglio d'Istituto le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento delle attività negoziali, è fissato dall'art. n. 50 del D. Lgs. n. 36/2023, che consente l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di **Euro 140.000,00**.

È fatta salva la possibilità da parte del Dirigente Scolastico di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 50 del D. Lgs. 36/2023 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.

Il limite di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi.

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia o in base ad indagini di mercato.

Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza, fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo Titolo IV.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'Istituzione Scolastica può chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non siano ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendolo dalla gara.

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge n. 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.

La sua durata non potrà essere di norma superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque, i contratti di concessione per il servizio bar, ristorazione e distributori automatici e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

Potranno inoltre essere stipulati contratti di durata superiore all'anno se ciò è giustificato dalla loro maggior convenienza economica rispetto alla durata annuale (es. contratto assicurativo, contratto noleggio fotocopiatori). Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente Scolastico provvede direttamente al pagamento.

Art. 9 - Ordinazione della spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 8 sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- ⇒ determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze inerenti al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- ⇒ richiesta dell'offerta al fornitore o ai fornitori prescelti;
- ⇒ offerta o preventivo del fornitore o dei fornitori;
- ⇒ predisposizione del prospetto comparativo, se necessario;
- ⇒ decreto di affidamento fornitura;
- ⇒ ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge n. 144/99 e successiva legge 16 novembre 2003, n. 3;
- ⇒ possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. n. 94 e ss. del D.Lgs. 36/2023 del fornitore selezionato;
- ⇒ certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- ⇒ verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare il cui valore sia superiore a Euro 500,00;
- ⇒ fattura rilasciata dalla ditta;
- ⇒ buono di carico inventario/facile consumo;
- ⇒ modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
- ⇒ verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad Euro 5.000,00

Art. 10 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, forniture di beni e lavori il cui valore non supera la soglia di rilevanza europea periodicamente rideterminata, con provvedimento della Commissione Europea a seguito della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Sono spese che per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Sulla base di quanto previsto dal D.l. n. 129/2018 e dal D. Lgs. N. 36/2023 le modalità di acquisto di appalti e forniture saranno:

- ⇒ **Affidamento diretto:** per l'affidamento di lavori di importo inferiore a **Euro 150.000,00**, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dall'istituzione scolastica.
- ⇒ **Affidamento diretto:** per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a **Euro 140.000,00** anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dall'istituzione scolastica.
- ⇒ **Procedura negoziata senza bando:** per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a **Euro 150.000,00** e inferiori a **Euro 1.000.000,00**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
- ⇒ **Procedura negoziata senza bando:** per l'affidamento di lavori di importo pari o superiore a **Euro 1.000.000,00** e fino alla soglia di rilevanza comunitaria, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.
- ⇒ **Procedura negoziata senza bando:** per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione di importo pari o superiori a **Euro 140.000,00** e fino alla soglia di rilevanza comunitaria, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

Pertanto 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 da parte del Dirigente Scolastico è elevato a **Euro 139.999,99**.

Art. 11 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti secondo gli importi finanziari indicati all'art. 10 i seguenti lavori, se di competenza dell'Istituto scolastico:

- ⇒ Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- ⇒ Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc....
- ⇒ Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche;
- ⇒ Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e manufatti.

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

Art. 12 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

- ⇒ Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- ⇒ Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti al Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- ⇒ Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- ⇒ Pubblicazioni;
- ⇒ Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto;
- ⇒ Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
- ⇒ Spedizioni di corrispondenza e materiali vari tramite servizio postale e con corriere;
- ⇒ Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
- ⇒ Canoni telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio;
- ⇒ Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
- ⇒ Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- ⇒ Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
- ⇒ Spese per acquisto di materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori scientifici, informatici, linguistici, artistici, musicali, tecnologici, di educazione motoria, di attività sportive e ricreative, per il sostegno di alunni con disabilità
- ⇒ Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
- ⇒ Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- ⇒ Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;

- ⇒ Polizze di assicurazione;
- ⇒ Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- ⇒ Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- ⇒ Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale;
- ⇒ Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei ;
- ⇒ Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
- ⇒ Prestazioni professionali e specialistiche nonconsulenziali;
- ⇒ Visite mediche T.U.81/2008, visite fiscali e collegiali;
- ⇒ Spese inerenti ai viaggi e alle visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale;
- ⇒ Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc;
- ⇒ Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc;

Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto dell'IVA.

Art. 13 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del Dirigente Scolastico che:

- ⇒ esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi;
- ⇒ definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci;
- ⇒ definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie;
- ⇒ designa il R.U.P.;
- ⇒ definisce il numero di operatori economici da invitare alla gara con procedura negoziata ed i criteri con cui individuarli (vedere successivo art. 14);
- ⇒ stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a Euro 140.000,00, con quale criterio sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso è obbligatoriamente nominata dal Dirigente Scolastico una commissione di gara, che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio. La commissione di gara avrà un massimo di cinque componenti (comunque sempre un numero dispari) e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici (nel caso di procedura negoziata) idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura del bene.

Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico (vedi articolo 15 per R.D.O. Mepa).

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- ⇒ l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- ⇒ le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- ⇒ il termine di presentazione dell'offerta (di norma un periodo non inferiore a dieci giorni);
- ⇒ le modalità di presentazione dell'offerta (numero di buste e loro contenuto);
- ⇒ il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- ⇒ l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- ⇒ il criterio di aggiudicazione prescelto;
- ⇒ gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ⇒ l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- ⇒ la misura della cauzione obbligatoria pari al 10% in caso di cottimo fiduciario;
- ⇒ la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
- ⇒ l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- ⇒ l'indicazione dei termini di pagamento;
- ⇒ i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso di tali requisiti.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. n. 48 del D.L. n. 129/2018.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 14 - Procedimento per la scelta del contraente e aggiudicazione del contratto

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal Dirigente Scolastico.

Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) realizzare la comparazione tra gli operatori economici.

Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Espletata la procedura di gara, la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il R.U.P. (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede alla proposta di aggiudicazione.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva.

Successivamente il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma dell'art. n. 94 e successivi del D. Lgs. n. 36/2023.

Ai fini dell'aggiudicazione, nei casi di cui al comma 1, lettere a) e b), dell'art. n. 50 del nuovo codice, l'istituzione scolastica verifica esclusivamente i requisiti di carattere generale mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici, come riportato all' art. n. 23 del suddetto codice.

L'istituzione scolastica può decidere di non procedere con l'aggiudicazione se nessuna offerta risulta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto. Tale facoltà è indicata espressamente nel bando di gara o nella lettera di invito.

Nel caso in cui l'istituzione scolastica abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2 dell'art. n. 50 del D.Lgs. 36/2023, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario.

L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta: l'aggiudicazione definitiva diventa efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti.

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.

Se la stipulazione del contratto non avviene nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 94 e successivi del D. Lgs. 36/2023 non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla all'istituzione scolastica, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.

Nel caso di servizi e forniture, se si è dato avvio all'esecuzione del contratto in via d'urgenza, l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per le prestazioni espletate su ordine del direttore dell'esecuzione. L'esecuzione d'urgenza è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinato a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.

Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, nei tempi indicati dalla normativa vigente.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art.48 del D.L. 129/2018

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

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).

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.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- ⇒ le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato;
- ⇒ le spese effettuate con il Fondo Economale per le Minute Spese;
- ⇒ i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- ⇒ i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 – Contratto

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

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro:

- ⇒ il luogo ed il termine di consegna;
- ⇒ la data;
- ⇒ l'intestazione della fattura;
- ⇒ il termine del pagamento;
- ⇒ le condizioni di fornitura.

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. 17 – Fatture elettroniche

A decorrere dal 6 giugno 2014, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, approvato con decreto del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, è d'obbligo la trasmissione in forma elettronica delle fatture emesse nei rapporti con le pubbliche amministrazioni. L'Istituzione Scolastica comunicherà il Codice Univoco di Fatturazione al fornitore in occasione dell'invio dell'ordine.

Art. 18 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I servizi e le forniture nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo.

Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 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.

Del collaudo è redatto apposito verbale.

I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal Dirigente Scolastico che potrà valutare anche l'opportunità di ricorrere ad una commissione di collaudo individuata in modo permanente, nominata a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare.

La commissione potrà essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente Scolastico, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 19 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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 relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti).

Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

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 Euro 5.000,00 è necessario verificare attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia dell'Agenzia delle Entrate la regolarità della posizione del fornitore.

Qualora il beneficiario risultasse inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo, non si procederà al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Art. 20 – Il responsabile del progetto

Ai sensi dell'art. n 15 del D. Lgs. n. 36/2023, ogni qualvolta sia emanato un bando di gara deve essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Progetto (R.U.P.) e la modalità di comunicazione con quest'ultimo. Il R.U.P. ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.

Il RUP, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori ai luoghi di lavoro. Pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal titolo IV del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 21 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dall'art. 13 Regolamento UE 2016/679, ogni qualvolta venga emanato un bando di gara dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI

Art. 22 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Il dirigente scolastico, sulla base dei progetti e delle attività di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la presenza e la disponibilità di personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni e tenendo conto delle mansioni esigibili.

Nel caso di impossibilità in tal senso decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 23 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni o possono essere stipulate convenzioni con Enti e/o Associazioni.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto/convenzione è di norma pari ad un anno.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti e/o Associazioni che siano in grado di offrire la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'attività o nell'insegnamento richiesto.

Art. 24 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni

Per l'ammissione alla selezione relativa al conferimento dell'incarico di esperto esterno occorre:

- ⇒ essere in possesso della cittadinanza italiana 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.
- ⇒ non essere sottoposto a procedimenti penali.
- ⇒ essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Nel caso di esperto dipendente pubblico, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto Scuola 2007.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, se ritenuto necessario, tramite colloquio.

La selezione è operata dal dirigente scolastico, il quale potrà avvalersi della consulenza di apposita Commissione avente un numero dispari di membri e da lui presieduta o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal dirigente scolastico.

La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base di criteri congrui con il servizio richiesto,

come, ad esempio:

- ⇒ possesso della laurea specifica.
- ⇒ possesso di una seconda laurea (vecchio ordinamento o laurea quinquennale nuovo ordinamento).
- ⇒ possesso di titoli specifici e/o abilitazione e/o specializzazione e/o corso di formazione afferenti la tipologia di intervento.
- ⇒ esperienza di docenza specifica nel settore di pertinenza.
- ⇒ esperienze lavorative nel settore di pertinenza.
- ⇒ competenze informatiche certificate.
- ⇒ qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando.
- ⇒ pubblicazioni pertinenti all'area progettuale.
- ⇒ eventuali ulteriori criteri in relazione alla prestazione richiesta.

Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce o si integra la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili quali, ad esempio, partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, ecc.

A parità di punteggio sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall'Istituto.

I criteri sopraindicati sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.

Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura il dirigente potrà stipulare il contratto con l'esperto, purché questi sia ritenuto idoneo all'attività da svolgere.

Il dirigente scolastico può conferire l'incarico anche senza preliminare emanazione dell'avviso ad evidenza pubblica qualora per motivi di urgenza o per la particolare prestazione richiesta valuti opportuno e necessario l'affidamento diretto (es. incarico di docenza per corso di formazione, incarico di consulenza, ecc.). Può procedere ad affidamento diretto anche qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno individuato sia l'unico ad esserne in possesso.

Art. 25 – Impedimenti alla stipula del contratto

Ai sensi dell'art.7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 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 mancanza di specifiche competenze professionali.
- ⇒ che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.
- ⇒ di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 26 – Autorizzazione 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. Lgs. n.165 del2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti articoli è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n.165/2001.

Art. 27 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Nel contratto devono essere specificati:

- ⇒ l'oggetto della prestazione.
- ⇒ i termini di inizio e di conclusione della prestazione.
- ⇒ il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto.
- ⇒ le modalità del pagamento del corrispettivo.
- ⇒ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione se non per particolari incarichi che consiglino tale fattispecie (es. incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, di consulenza psico-educativa, ecc.). Il committente può inoltre prorogare la durata del contratto ove ravvisi un motivato interesse al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività.

Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

La liquidazione del compenso avviene di norma al termine della collaborazione, salvo diverso espresso accordo in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

In caso di ricorso ad esperti a titolo gratuito, con gli stessi potrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui siano indicate le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Art. 28 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto

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

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evinca il numero effettivo delle ore prestate.

Art. 29 – Misura dei compensi

La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003.

Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal C.C.N.L. corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella Contrattazione Integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 30 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto individua criteri e limiti per lo svolgimento delle attività di seguito indicate:

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

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.

Nell'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.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

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.

Il dirigente scolastico gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per la loro individuazione può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica.

CONTRIBUTI LIBERALI

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del PTOF da esercitarsi in modo estemporaneo.

DIFFUSIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO

Tutti i volantini e manifesti in formato cartaceo o elettronico devono essere visionati ed autorizzati dal dirigente scolastico per poter essere poi distribuiti all'interno della scuola.

Tale materiale s'intende già autorizzato alla distribuzione se proveniente dalla posta interna dell'Istituto.

Saranno autorizzati alla distribuzione per alunni, famiglie e personale scolastico gli stampati che illustrino progetti/iniziative compatibili con i fini istituzionali dell'Istituto e finalizzati all'arricchimento culturale, sociale e civile della comunità scolastica.

Sulla base di tale premessa il dirigente scolastico può autorizzare la distribuzione, e/o l'affissione negli spazi interni della scuola o la pubblicazione nel sito dell'Istituto di:

- ⇒ Volantini, manifesti, materiale cartaceo relativi ad attività/iniziative rivolte agli alunni e/o ai genitori provenienti da Enti del territorio quali i Comuni, la Regione, la Provincia, l'USSL, le biblioteche, le parrocchie, ecc..
- ⇒ Volantini, manifesti, materiale cartaceo relativi ad attività rivolte agli alunni provenienti da Enti/Associazioni del territorio che propongono iniziative di rilevante interesse formativo per i bambini/ragazzi, tali da arricchire l'offerta formativa loro rivolta in orario extrascolastico.
- ⇒ Rientrano in tali fattispecie i corsi proposti dalle numerose associazioni e dalle strutture sportive del territorio, i corsi di danza, di teatro, di musica, di lingue straniere, di informatica, di ed. ambientale, di psicomotricità, ecc.
- ⇒ Il dirigente scolastico ha facoltà di subordinare l'autorizzazione alla distribuzione del materiale informativo all'effettuazione in forma gratuita di attività dimostrative a beneficio degli alunni e del personale della scuola (es. una o più lezioni di una determinata disciplina sportiva).
- ⇒ Materiale relativo a convezioni di enti con le istituzioni scolastiche o il MIUR.
- ⇒ Materiale informativo di società, associazioni, enti, ecc. che collaborano con la scuola stessa (es. CAI, Università).
- ⇒ Comunicazioni dei Comitati/Associazioni dei genitori.
- ⇒ Stampati destinati al personale della scuola provenienti da Associazioni professionali e da Sindacati.

Non può essere distribuito, affisso negli spazi interni della scuola o pubblicato nel sito dell'Istituto:

- ⇒ materiale squisitamente pubblicitario di associazioni/privati/ditte che reclamizzino iniziative commerciali meramente a fini di lucro e senza espliciti fini educativi.
- ⇒ soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'Istituto.
- ⇒ materiale di propaganda politica/elettorale che non sia relativo all'elezione degli organi collegiali.

UTILIZZAZIONE DI LOCALI O BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Il dirigente scolastico dispone direttamente l'autorizzazione all'uso temporaneo dei locali scolastici per richieste provenienti dai genitori e dal personale scolastico (es. per riunione dei comitati genitori, per incontri/attività del personale scolastico non calendarizzati nel piano annuale delle attività).

Per l'utilizzo dei locali da parte di Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi, ecc. si fa riferimento a quanto di seguito indicato.

Principi fondamentali

- ⇒ l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola quale centro di promozione culturale, sociale e civile.
- ⇒ l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico.
- ⇒ il provvedimento di concessione deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi ecc. per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- ⇒ attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica.
- ⇒ attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio e le interazioni con il mondo del lavoro.
- ⇒ attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF.
- ⇒ natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quello reso gratuitamente al pubblico.
- ⇒ specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fini di lucro.
- ⇒ qualità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali.
- ⇒ esigenze di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- ⇒ indicare il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica.
- ⇒ osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni previste per l'utilizzo dal presente regolamento;
- ⇒ osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni inerenti le norme di sicurezza dell'edificio scolastico, con particolare riguardo alle procedure da porre in essere in caso di emergenza.
- ⇒ lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire la normale ripresa delle attività precedentemente ivi svolte.
- ⇒ assumere a proprio carico gli oneri per la custodia e la pulizia dei locali (salvo diversa disposizione in accordo con la Scuola).
- ⇒ assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il dirigente scolastico e il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
- ⇒ restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed un'accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività.
- ⇒ Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.
- ⇒ Stipulare polizza assicurativa per la Responsabilità Civile.

Divieti particolari

- ⇒ È vietato l'accesso ai locali non richiesti in uso.
- ⇒ È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.
- ⇒ È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non autorizzate dall'istituzione scolastica.
- ⇒ È vietato lasciare all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla loro custodia.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica e al Comune di Montebelluna e dovranno contenere:

- a) l'indicazione del soggetto richiedente.
- b) lo scopo preciso della richiesta.
- c) le generalità della persona responsabile.
- d) la specificazione dei locali e delle eventuali attrezzature richieste.
- e) le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature.
- f) i limiti temporali dell'utilizzo dei locali come precedentemente specificati.
- g) il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

Il Comune di Montebelluna procede al formale provvedimento di concessione una volta ottenuto il parere favorevole del dirigente scolastico.

Il dirigente scolastico, una volta acquisito il benestare del Comune di Montebelluna dispone l'autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici attraverso una Convenzione scritta.

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Il dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, 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 nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili da 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.

TITOLO VI - INVENTARIO DEI BENI

Art. 31 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss. del novellato decreto n.129/2018

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando comunque il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

TITOLO VII - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Art. 32 – Disciplina generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione Scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 33 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del Fondo Economale per le Minute Spese

Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo Economale per le minute spese sono di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del Decreto Interministeriale n. 129/2018.

Art. 34 – Costituzione del Fondo Economale per le Minute Spese

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito nella misura complessiva di Euro 3.000,00 (tremila/00) iva inclusa con apposita autonoma delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.

Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio d'Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al programma annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, dal Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A02 Funzionamento Amministrativo e da estinguersi attraverso sistemi "tracciabili" quali bonifico bancario o assegno circolare non trasferibile.

Art. 35 – Utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese

A carico del Fondo Economale per le minute spese il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, relativi alle seguenti spese:

- ⇒ Carta/Cancelleria
- ⇒ Stampati
- ⇒ Giornali e riviste
- ⇒ Materiale informatico esoftware
- ⇒ Materiale tecnico-specialistico
- ⇒ Materiale di pulizia
- ⇒ Materiale per piccole riparazioni e manutenzioni di sussidi didattici, beni mobili, attrezzature e macchine
- ⇒ Oneri postali e telegrafici/Carte e Valori Bollati
- ⇒ Rimborsi biglietti di trasporto
- ⇒ Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato in Euro 100,00 (cento/00) iva inclusa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Tutte le altre spese non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro IVA inclusa.

È vietato l'uso del Fondo Economale per le minute spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art. 36 – Pagamento delle Minute Spese

I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Ogni buono deve contenere:

- ⇒ data di emissione;
- ⇒ oggetto della spesa;
- ⇒ la ditta fornitrice/personale autorizzato;
- ⇒ importo della spesa;
- ⇒ aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- ⇒ l'importo residuo sull'impegno.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 100,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente scolastico, per casi particolari e di urgenza.

Art. 37 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese

Nel caso in cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi prelevi inizialmente solo un acconto del Fondo Economale, in prossimità dell'esaurirsi della disponibilità presenta una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, richiedendo al Dirigente Scolastico l'emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto-conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

In casi eccezionale, ove non sia possibile 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 Euro 100,00

Art. 38 – Le scritture contabili

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il registro informatizzato delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità dell'articolo 40, comma 1, lett. e) del D.I. 129/2018.

Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività alla quale la spesa si riferisce e il conto o sotto- conto collegato.

Art. 39 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economale per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dovrà tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 40 – Altre disposizioni

È vietato all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 41 - Pubblicità

Copia del presente Regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione.

Art. 42 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni 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.

Il presente regolamento entrerà in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione.

Il presente regolamento avrà validità fino a quando non sarà modificato da uno nuovo, approvato con le stesse modalità, o a seguito di modifiche della normativa vigente.

Il presente regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario a seguito di successive disposizioni normative nella specifica materia.

Riferimenti normativi:

- *R.D. n. 2440 del 18/11/1923, concernente l'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. n. 827 del 23/05/1924 e ss.mm.ii.;*
- *Legge n. 241 del 07/08/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;*
- *Decreto Legislativo n. 297 del 16/04/1994 e successive modificazioni, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado";*
- *Decreto del Presidente della Repubblica n. 275 del 08/03/1995, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi della legge n. 59 del 15/03/1997;*
- *Decreto Legislativo n. 165 del 30/03/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;*
- *Legge n. 107 del 13/07/2015 concernente "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";*
- *Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016 "Codice dei Contratti Pubblici";*
- *Decreto Legislativo n. 56 del 19/04/2017 recante "Disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo n. 50 del 18/04/2016;*
- *Decreto Legge n. 32 del 18/04/2019 c.d. Sblocca Cantieri;*
- *Legge n. 55 del 14/06/2016, legge di conversione del D. Lgs. n. 32/2019;*
- *Linee Guida ANAC vigenti alla data di pubblicazione del presente regolamento;*
- *Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2019, pubblicato in G.U. serie generale n. 267 del 16/11/2018, concernente "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo- contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo n. 1, comma 143, della Legge n. 107 del 13/07/2015;*
- *Nota MIUR prot. n. 74 del 05/01/2019, recante gli Orientamenti Interpretativi del Decreto n. 129 del 28/08/2018, avente ad oggetto "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo n. 1, comma 143, della Legge n. 107 del 13/07/2015;*
- *Decreto Legislativo n. 36 del 31/03/2023 "Nuovo Codice degli Appalti".*