



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**ISTITUTO TECNICO STATALE "G. QUARENGHI"**  
VIA EUROPA, 27 - 24125 BERGAMO  
Tel. 035/319444

E-mail: [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it) - [bgtl02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgtl02000t@pec.istruzione.it)  
[www.istitutoquarenghi.edu.it](http://www.istitutoquarenghi.edu.it) - C.F. 80028560169

# **Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale e la gestione del Fondo Economale per le Minute Spese**

*Redatto in conformità al nuovo "Codice dei contratti pubblici" di cui al D.Lgs n. 50/2016 integrato 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.*

Approvato con delibera n. 460/2019-20 dal Consiglio di Istituto del 12 maggio 2020 in seguito all'entrata in vigore del D.I. n. 129/2018

Modificato con delibera n. 616/2023 dal Consiglio di Istituto del 02 maggio 2023

## **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** 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 D.Lgs. n. 165/2001 modificato dal D.Lgs. n. 150/2009 di attuazione della legge n. 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. n. 50/2016 integrato dal D. lgs n. 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni in materia di lavori, servizi e forniture;
- VISTI** i Regolamenti nn. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea L. n.337 del 19 dicembre 2017 con cui la Commissione europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delle concessioni;
- CONSIDERATO** che, per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi, ai sensi degli articoli 35 e 36 del D. lgs n. 50/2016, 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 degli artt. 35 e 36 del D. lgs. n. 50/2016 nonché i criteri e i limiti a cui il Dirigente Scolastico deve attenersi per gli acquisti

nella seduta del 12/05/2020 con delibera n. 460/2019-20

### **adotta**

il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale e per la gestione del Fondo Economico per le Minute Spese.

Il presente regolamento viene allegato al regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante.

# Sommario

<b>Titolo I – Principi ed ambiti generali di applicazione</b> .....	3
Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione .....	3
Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale.....	3
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture.....	4
Art. 4 – Sistema convenzionale Consip e acquisti in e-procurement (MePA).....	5
Art. 5 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali .....	5
Art. 6 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile.....	6
<b>Titolo II – Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico</b> .....	6
Art. 7 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico .....	6
Art. 8 – Ordinazione della spesa .....	6
<b>Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria</b> 7	
Art. 9 – Acquisizioni in economia .....	7
Art. 10 – Lavori eseguibili in economia .....	8
Art. 11 – Beni e servizi acquistabili in economia.....	8
Art. 12 – Procedura per l’invito dei concorrenti e l’individuazione .....	9
a) Acquisti inferiori a Euro 10.000,00 .....	9
b) Acquisti superiori a Euro 10.000,00 e fino a Euro 40.000,00 (iva esclusa) con rinvio al D.Lgs. n. 50/2016 per gli acquisti superiori a 40.000,00 euro IVA esclusa.....	9
Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente e aggiudicazione del contratto.....	11
Art. 14 – Tracciabilità dei flussi finanziari .....	12
Art. 15 – Contratto.....	12
Art. 16 – Fatture Elettroniche .....	12
Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo .....	12
Art. 18 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche .....	13
Art. 19 – Il Responsabile del procedimento .....	13
Art. 20 – Il Responsabile del trattamento dei dati.....	13
<b>Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti esterni</b> .....	13
Art. 21 – Pubblicazione degli avvisi di selezione .....	13
Art. 22 – Criteri di selezione e individuazione degli esperti interni .....	14
Art. 23 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni .....	14
Art. 24 – Impedimenti alla stipula del contratto .....	15
Art. 25 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica .....	16
Art. 26 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso .....	16
Art. 27 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico .....	16
Art. 28 – Misura dei compensi .....	17
<b>Titolo V – Interventi del Consiglio di Istituto nell’attività negoziale</b> .....	17
Art. 29 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto.....	17
<b>Titolo VI - Inventario dei beni</b> .....	18
Art. 30 – Inventario dei beni .....	18
<b>Titolo VII - Fondo Economale per le minute spese</b> .....	19
Art. 31 – Disciplina generale .....	19
Art. 32 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del fondo..	19
Art. 33 – Costituzione del Fondo Economale per le minute spese .....	19
Art. 34 – Utilizzo del Fondo Economale per le minute spese.....	19
Art. 35 – Pagamento delle Minute Spese.....	20
Art. 36 – Reintegro del Fondo Economale per le Minute Spese .....	20
Art. 37 – Le scritture contabili .....	21
Art. 38 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese .....	21
Art. 39 – Controlli .....	21

Art. 40 – Altre disposizioni .....	21
<b>Titolo VIII – Disposizioni finali</b> .....	<b>21</b>
Art.41 – Pubblicità .....	21
Art. 42 - Disposizioni finali .....	21

## **Titolo I – Principi ed ambiti generali di applicazione**

### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

L'Istituzione scolastica 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 di specifici progetti. 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 contrattuale 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. 50/2016 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 contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del D. lgs 50/2016 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 7, 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 7, applica le procedure previste dal n D.Lgs 50/2016 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;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 7.

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 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. 50/2016 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.

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

Ai viaggi d'istruzione e alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale, di cui al successivo art. 4, 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.

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. 35 del D.Lgs. n. 50/2016, caratterizzati da elevata ripetitività, qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

#### **Art. 4 – 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.50/2016 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.).

Ai sensi dell'art. 1 c. 450 della L. n. 296/2006, così come modificato dall'art. 1 c. 150 della L. n.228/2012, non sussiste attualmente per le Istituzioni Scolastiche l'obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione(MePA).

#### **Art. 5 – 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. 7, e nel caso si segua il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a composizione variabile, per la valutazione delle offerte i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i 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. 50/2016 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. 6 - 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.

Il Dirigente Scolastico aggiorna semestralmente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione Scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale

E' assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'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).

## **Titolo II – Spese ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico**

### **Art. 7 - Limite di spesa per affidamento diretto del Dirigente Scolastico**

Il limite di spesa per l'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico, previsto dall'articolo n. 45 comma n. 2 del D.I. n. 129/2018 è pari a Euro 10.000,00 (diecimila/00) iva esclusa. Tale limite è stato innalzato dal Consiglio d'Istituto (delibera n.402/2019) a Euro 25.000,00 (venticinquemila/00) iva esclusa così come previsto dal sopra indicato articolo.

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 in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata 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.

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. 8 - Ordinazione della spesa**

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 7, 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;
- 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 2.000,00;
- 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

### **Titolo III - Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria.**

#### **Art. 9 – Acquisizioni in economia**

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria. 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.

Queste acquisizioni possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino a **Euro 25.000,00** iva esclusa, come deliberato dal Consiglio d'Istituto, è consentito al Dirigente Scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico. Al fine di identificare la soglia degli Euro 25.000,00 non è consentito frazionare artificialmente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o dei servizi.
- **Procedura comparativa:** per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a **Euro 25.000,00** iva esclusa e inferiore a **Euro 40.000,00** iva esclusa si applica il procedimento comparativo di offerta di almeno 3 operatori economici individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Il riferimento al MePa è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento o i costi sul MePa siano superiori a quelli di ulteriori fornitori.
- **Procedura negoziata:** ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra **Euro 40.000,00** iva esclusa e **Euro 150.000,00** iva esclusa per i lavori o alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 50/2016 per le forniture e i servizi. Tale procedura prevede la comparazione tra 5 operatori

economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato, ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposto dalla stazione appaltante, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

### **Art. 10 – Lavori eseguibili in economia**

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di 3 operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9, 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. 11 – 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 il 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 o incisione CD;
- 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, materiali 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 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 nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
- Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso;
- Prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- Visite mediche T.U. 81/2008, visite fiscali e collegiali;
- Spese inerenti i viaggi e le 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. 12 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione**

### **12 - A) Acquisti inferiori a Euro 25.000,00 iva esclusa**

Nel caso di acquisto di beni, fornitura di servizi o lavori con importi inferiori a Euro 25.000,00 iva esclusa il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi conduce un'indagine di mercato e conclude l'istruttoria formulando al Dirigente Scolastico una motivata proposta di scelta del contraente.

### **12 - B) Acquisti superiori ad Euro 25.000,00 (iva esclusa) e fino a Euro 40.000,00 (iva esclusa) con rinvio al D.Lgs 50/2016 per gli acquisti superiori a Euro 40.000,00 (iva esclusa)**

- Per l'affidamento di beni, fornitura di servizi o lavori per importi superiori a **Euro 25.000,00** iva esclusa fino a **Euro 40.000,00** iva esclusa, il Dirigente Scolastico, dopo avere ottenuto la delibera del Consiglio di Istituto per ogni singolo atto negoziale in merito alla coerenza rispetto alle previsioni del P.T.O.F., del programma annuale e delle determinazioni a contrarre adottate, applica il procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici sulla base di ricerche di mercato, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità - prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. La delibera del Consiglio di Istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.
- Per l'affidamento di beni, fornitura di servizi o lavori per importi superiori a **Euro 40.000,00** iva esclusa fino a **Euro 150.000,00** iva esclusa (**Euro 139.000,00** iva esclusa per fornitura di beni e servizi), si applica **l'affidamento mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 D. Leg.vo 50/2016**, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.
- Per l'affidamento di beni, fornitura di servizi o lavori per importi superiori a **Euro 150.000,00** iva esclusa (**Euro 139.000,00** iva esclusa per fornitura di beni e servizi) fino a **Euro 1.000.000** iva esclusa, si applica **l'affidamento mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 D. Leg.vo 50/2016**, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di

trattamento, previa consultazione di almeno 10 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

- Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a **Euro 1.000.000,00** iva esclusa mediante ricorso alle procedure ordinarie.

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. 13);
- stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a Euro 25.000,00 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 di cinque operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura del bene. Per acquisti pari o superiori a Euro 40.000,00 IVA esclusa, la scelta dei fornitori da invitare è effettuata previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 10 giorni. Qualora dovessero manifestare interesse meno di cinque o tre operatori, il R.U.P. potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione. Se dovessero essere eccedenti si potrà procedere a sorteggio. Tale procedura è applicabile anche per l'utilizzo del mercato elettronico (vedi però articolo 14 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 vantaggioso;
- 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 codice;
- 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 dei requisiti soggettivi richiesti.

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.I. n. 129/2018.

E' 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. 13 - 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 consente, 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.

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 33, comma 1 D. Lgs. 50/2016, non avviene nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato alla stazione appaltante, 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 destinata 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.I. 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. 14 – 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. 15 – 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. 16 – 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. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**

I servizi e le forniture acquisti 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. 18 – 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 (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.

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 cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procederà al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

#### **Art. 19 – Il responsabile del procedimento**

Ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, ogni qualvolta sia emanato un bando di gara, deve essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento (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 responsabile del Procedimento, 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. 20 – Il responsabile del trattamento dei dati**

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

### **Titolo IV – Criteri per la selezione degli esperti**

#### **Art. 21 - Pubblicazione degli avvisi di selezione**

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti o possono essere stilate convenzioni con Enti e/o Associazioni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web. 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.

Gli avvisi relativi ai progetti/attività ed insegnamenti per i quali di volta in volta si dovrà procedere al conferimento degli incarichi dovranno sempre indicare:

- l'oggetto della prestazione;
- modalità e termini per la presentazione delle domande;
- i requisiti ed i titoli richiesti che saranno oggetto della valutazione;
- l'elenco di tutta la documentazione richiesta e da produrre;
- la durata del contratto;
- termini di inizio e di conclusione della prestazione.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

### **Art. 22 – Criteri di selezione e individuazione degli esperti interni**

All'inizio dell'anno scolastico, o qualora si renda necessario in corso d'anno, il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti e delle attività di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal P.T.O.F., compreso quelli finanziati con Fondi Europei, verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione Scolastica attraverso interPELLI interni, tenendo conto delle mansioni esigibili e delle figure professionali necessarie.

Ai fini della partecipazione alla procedura di selezione i candidati interni saranno valutati comparativamente sulla base dei titoli di studio e delle esperienze professionali presentate oltre che di un eventuale colloquio orale.

A titolo meramente esemplificativo si riporta di seguito una tabella che potrà essere utilizzata e adattata, a seconda delle specifiche esigenze, nell'individuazione del personale interno:

<b>CRITERI DI SELEZIONE</b>	<b>CRITERI DI VALUTAZIONE</b>	<b>MODALITA' DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Titoli di Studio</b> (Da valutare alla luce del curriculum vitae)	Votazione riportata al termine del corso di laurea magistrale / specialistica	Punteggio attribuito in base alla votazione di laurea conseguita	
	Ulteriore Laurea	Punteggio attribuito per l'ulteriore titolo di laurea posseduto	
	Master		Punteggio attribuito in caso di master di primo livello o corso di perfezionamento post laurea
			Punteggio attribuito in caso di master di secondo livello
	Dottorato di Ricerca	Punteggio attribuito in caso di conseguimento del titolo	



	Altri Titoli attinenti all'oggetto dell'avviso	Punteggio attribuito in caso di conseguimento del titolo
<b>Esperienza Professionale</b> (Da valutare alla luce del curriculum vitae)	Esperienze professionali, escluso l'insegnamento scolastico, attinenti all'oggetto dell'avviso	Punteggio attribuito proporzionalmente su 12 mesi
	Se svolte all'estero	Punteggio attribuito proporzionalmente su 12 mesi
	Se svolte in ambito di Docenza Universitaria e Ricerca (post doc)	Punteggio attribuito proporzionalmente su 12 mesi
	Se svolte nell'ambito di programmi nazionali in collaborazione con Amministrazioni Statali e/o Enti Locali	Punteggio attribuito proporzionalmente su 12 mesi
<b>Colloquio</b> (ove previsto)	Conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento dell'attività oggetto dell'avviso	Padronanza rispetto all'argomento dell'avviso
		Capacità di valorizzazione della propria formazione in relazione all'argomento dell'avviso
		Capacità di esposizione delle abilità utili alla realizzazione dell'attività prevista dall'avviso
		Capacità di esporre le fasi organizzative previste dall'avviso

Per esperienza professionale si intende la documentata esperienza professionale in settori attinenti

all'ambito previsto dall' avviso.

Il colloquio sarà volto ad accertare il possesso delle conoscenze e competenze necessarie per l'espletamento delle attività previste dall'avviso, anche attraverso la presentazione di un progetto specifico.

In caso di impossibilità ad individuare il candidato attraverso i sopra indicati criteri si procederà attraverso il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### **Art. 23 – Criteri di selezione e individuazione degli esperti esterni**

Il presente articolo individua i criteri di scelta, le modalità, le regole per gli affidamenti degli incarichi formali agli esperti esterni, a mezzo della stipula di contratti di prestazione d'opera per particolari attività ed insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa. Il ricorso ad esperti esterni potrà avvenire solo e soltanto dopo avere preliminarmente accertata l'oggettiva impossibilità ad utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

#### **Requisiti Generali:**

Requisiti generali per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di esperto esterno sono:

- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non avere 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.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del C.C.N.L. del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007.

#### **Requisiti Professionali e Competenze:**

I candidati devono, di norma, essere in possesso del titolo di studio di livello universitario idoneo alla fattispecie della prestazione professionale richiesta. Si potrà prescindere dal possesso della laurea in caso di stipula di contratti d'opera che possano essere svolti da soggetti che esercitino attività specialistica e risultino iscritti presso albi o appartengano ad ordini professionali, o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di adeguata documentazione in merito alla specifica esperienza maturata nel settore.

Per particolari prestazioni professionali si potrà individuare, al posto di un soggetto persona fisica, un soggetto esterno con personalità giuridica quali associazione o società in possesso dei requisiti necessari per espletare il servizio richiesto o di collaborare alla realizzazione di un determinato progetto. In quest'ultima ipotesi i soggetti non persone fisiche eventualmente individuati quali destinatari di contratti dovranno comunicare i nominativi e produrre i curricula dei soggetti che, per conto delle stesse forniranno la prestazione e che dovranno essere comunque in possesso dei requisiti sopra indicati.

Qualora fosse individuata un'associazione o società, è necessario che questa sia in possesso di una partita I.V.A. e possa emettere fattura elettronica.

## **Valutazione dei Curricula e individuazione degli Esperti Esterni**

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e tramite colloquio. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita commissione da lui nominata e presieduta dal Dirigente Scolastico stesso o da un suo delegato.

La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base di una scheda di valutazione comparativa compilata in base a punteggi, comunicati nel bando, derivati dai seguenti criteri:

- Possesso di un diploma di laurea specifico o titolo equivalente;
- Specializzazione post laurea specifica;
- Possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali afferenti la tipologia di intervento;
- Eventuale abilitazione all'insegnamento nella scuola secondaria di secondo grado;
- Esperienza di docenza specifica nel settore di pertinenza presso altre istituzioni scolastiche;
- Esperienza di docenza specifica nel settore di pertinenza presso Associazioni o Enti riconosciute dal Ministero dell'Istruzione;
- Esperienza di docenza universitaria nel settore di pertinenza;
- Esperienze lavorative nel settore di pertinenza;
- Pubblicazioni attinenti al settore di pertinenza.

A parità di punteggio si darà la precedenza, nel seguente ordine, al candidato che:

- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva nell'istituto;
- abbia svolto esperienze simili con valutazione positiva in altri istituti;
- abbia svolto precedenti collaborazioni con altri Enti del territorio.

Per particolari attività/progetti potranno essere individuati ulteriori criteri più specifici.

Nel caso la selezione si concludesse con una sola offerta, ritenuta comunque valida dalla Commissione giudicatrice o dal Dirigente Scolastico, sarà possibile comunque stipulare il contratto con l'esperto.

### **Art. 24 – Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.7 comma 6 del D. Lgs. n° 165/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza 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. 25 – 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.L.vo n. 165 del 30/03/2001.

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. 26 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- 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.

Il Dirigente Scolastico può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di tali competenze.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività e anche in base alle disponibilità economiche di cui l'Istituto disporrà per ciascuna attività o progetto. Deve comunque essere garantita la proporzionalità con l'utilità conseguita.

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

In caso di partecipazione, ad attività o progetti inseriti nel P.T.O.F. di Istituto, da parte di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà essere comunque formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità di prestazione e gli obblighi delle parti oltre che prevedere la copertura assicurativa antinfortunistica e per la specifica responsabilità civile per la vigilanza sugli alunni.

#### **Art. 27 – 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 Scolastico 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 Scolastico, 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 evince il numero effettivo delle ore prestate.

#### **Art. 28 – 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.

Qualora l'importo complessivo di un contratto dovesse essere di importo superiore a Euro 5.000,00 esso sarà inviato alla locale sezione territoriale della Corte dei conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (Art.1 comma 173 della Legge 266/05 – legge finanziaria 2006)

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. 29 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

#### **a. 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.

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.

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 quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del P.T.O.F. o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può determinare in nessun caso la comunicazione allo sponsor di dati sensibili e personali di alunni, docenti o altro personale dipendente.

#### **b. Contributi liberali**

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno delle attività svolte all'interno del P.T.O.F. da esercitarsi in modo estemporaneo.

#### **c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione Scolastica da parte di soggetti terzi.**

L'utilizzo temporaneo e precario dei locali scolastici quali palestre, aule, laboratori, auditorium o spazi esterni da parte di soggetti terzi quali associazioni, incluse quelle sportive dilettantistiche, enti pubblici o di diritto privato, ordini professionali, altre amministrazioni pubbliche continua ad essere regolamentato in conformità con il Regolamento di Istituto e il protocollo di intesa con l'Ente

Provinciale, che stabilisce anche le quote minime da richiedere per il loro utilizzo. Il Consiglio di Istituto può deliberare l'innalzamento di tali quote alla luce dei costi reali sostenuti e del deperimento dei beni di proprietà dell'Istituzione Scolastica stessa.

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

Il Dirigente Scolastico dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal P.T.O.F..

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

Il Dirigente Scolastico dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal P.T.O.F..

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

**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 (vedere Titolo IV)**

**h. Partecipazione a progetti internazionali.**

Il Dirigente Scolastico, 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 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.

**Titolo VI - Inventario dei beni**

**Art. 30 – 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 risulta 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. 31 – 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. 32 – Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella gestione del Fondo Economale per le Minute Spese**

Le attività negoziali inerenti la 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. 33 – Costituzione del Fondo Economale per le Minute Spese**

L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito nella misura complessiva di Euro 1.500,00 (millecinquecento/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. 34 – 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 e software
- 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 spesa è fissato in Euro 100,00 iva inclusa, per ogni singola spesa, 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.

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

### **Art. 35 – 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.

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

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

### **Art. 36 – 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, (cioè al 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 figurino 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. 37 – 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. 38 – Chiusura del Fondo Economale per le Minute Spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma del Fondo Economale per le minute spese messa a disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e rimasta inutilizzata deve essere, a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato



#### **Art. 39 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del Fondo Economico per le minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi deve 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 alle sezioni Amministrazione Trasparente e Regolamenti di 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.

Il presente regolamento verrà eventualmente integrato e/o modificato qualora si rendesse necessario.