



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico-Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp02000b@istruzione.it
Cod.MIUR TVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE, L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/1998, dal DPR 275/1999 e dalla legge 107/2015;
- VISTO** l'art. 29, co. 3, del D.l. 129 del 28/08/2018 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. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- VISTO** il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss. mm.;
- VISTE** le Linee guida emanate dall'ANAC;
- CONSIDERATO** che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, ovvero per importi da 10.000,01 € (o altro limite preventivamente fissato dal Consiglio d'istituto) a 39.999,99 € si applica la disciplina di cui all'art. 36 del D.l. 50/2016 e per importi superiori a 40.000,00 € quanto stabilito dai commi successivi del medesimo articolo.
- CONSIDERATO** inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;
- RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia;
- RITENUTO** necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti,

**con delibera n. 43 del 23/03/2021, approva il seguente
Regolamento d'istituto per lo svolgimento dell'attività negoziale,
l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture**

Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituto

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI	2
Art. 1 – Capacità ed autonomia negoziale dell’istituzioni scolastica	2
Art. 2 – Principi generali	3
Art. 3 – Limiti e poteri dell’attività negoziale	3
Art. 4 – Soglie di riferimento per l’esercizio della capacità negoziale	3
Art. 5 – Poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale	3
Art. 6 – Strumenti per l’esercizio dell’attività negoziale	4
Art. 7 – Responsabile del procedimento	4
Art. 8 – Criteri di aggiudicazione	4
Art. 9 – Commissione attività negoziale	4
Art. 10 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile	4
Art. 11 – Controlli di spesa	5
Art. 12 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche	5
Art. 13 – Norme di comportamento dei fornitori	5
Art. 14– Tracciabilità dei flussi finanziari	6
Art. 15 – Proposte, richieste e segnalazioni	6
Art. 16 – Procedura dell’attività negoziale	6
Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni	7
TITOLO II – FONDO ECONOMALE	7
Art. 18 – Disciplina generale	7
Art. 19 – Costituzione del fondo economale	7
Art. 20 – Utilizzo delle minute spese	7
Art. 21 – Reintegro del fondo economale	8
Art. 23 – Ampliamento fondo economale minute spese	8
Art. 24 – Le scritture contabili	8
Art. 25 – Chiusura del fondo economale	8
Art. 26 – Controlli	8
Art. 27 – Altre disposizioni	9
TITOLO III – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI	9
Art. 28 – Impedimenti alla stipula del contratto	9
Art. 29 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi	9
Art. 30 – Funzioni del Consiglio d’istituto	9
Art. 31 – Incarichi dipendenti pubblici	9
Art. 32 – Pubblicazione degli avvisi di selezione	9
Art. 33 – Deroghe alla procedura comparativa	10
Art. 34 – Individuazione degli esperti esterni	10
Art. 35 – Stipula del Contratto	11
Art. 36 – Obblighi di trasparenza	11
Art. 37 – Determinazione del compenso	11
Art. 38 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	12
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI	13
Art. 39 – Pubblicità	13
Art. 40 – Disposizioni finali	13
Allegato n. 1 prospetto sintesi Regolamento attività negoziale	
Allegato n. 2 Regolamento per la realizzazione di corsi e attività formative	
Allegato n. 3 Regolamento per la concessione dei locali	
Allegato n. 4 Regolamento prestazioni servizi per conto terzi	
Allegato n. 5 Regolamento per l’assegnazione dei beni della scuola in comodato, con relativa integrazione regolamento relativo alla concessione in comodato dei dispositivi informatici per la DAD, a seguito emergenza sanitaria	

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Capacità ed autonomia negoziale dell’istituzioni scolastica

1. Le istituzioni scolastiche, per il raggiungimento e nell’ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, fatte salve le limitazioni specifiche previste dal Regolamento n. 129 del 2018 e dalla normativa vigente.

2. Nell'ambito dell'autonomia negoziale, le Istituzioni scolastiche possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'art. 7 del DPR 8.03.1999, n. 275, e dell'art. 1, cc. 70-71-72 della L. n. 107/2015.

3. Le Istituzioni scolastiche possono accedere a sistemi di raccolta fondi anche mediante la formazione o l'adesione a piattaforme di finanziamento collettivo per sostenere azioni progettuali senza finalità di lucro.

Art. 2 – Principi generali

1. L'attività negoziale dell'istituzione scolastica si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza e si conforma ai principi di trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, pubblicità e rotazione

2. L'istituzione scolastica nell'esercizio della propria attività negoziale è vincolata al rispetto della normativa sui contratti pubblici e alla c.d. 'disciplina anticorruzione.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma annuale, nel rispetto del D.l 129/2018 e delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'istituto ai sensi dello stesso decreto.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico in base a quanto stabilito dalla secondo comma lett. A) dell'art. 45 del D.l. 129/2018.

Art. 4 – Soglie di riferimento per l'esercizio della capacità negoziale

1. Il dirigente scolastico, per importi inferiori ad € 2.000,00 (I.V.A. esclusa), è autorizzato alla trattativa diretta con un unico operatore economico, fatti salvi i principi di economicità, efficienza e rotazione.

2. Il dirigente scolastico svolge direttamente e autonomamente l'attività negoziale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo complessivo inferiore ad € 10.000,00 (I.V.A. esclusa), anche senza previa acquisizione di preventivi/indagine di mercato. In tal caso la modalità va preceduta da sintetica motivazione nella determina a contrarre.

3. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo complessivo tra € 10.000,00 e € 39.999,99 (I.V.A esclusa), la possibilità di procedere ad affidamento diretto è subordinata alla previa richiesta di minimo n. 3 preventivi, fatto salvo l'utilizzo degli strumenti Consip (Convezioni, accordi quadro, MePA).

L'Istituto procede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art.32 del codice dei contratti.

4. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo complessivo pari o superiore a € 40.000,00 si rinvia a quanto stabilito nel Codice degli appalti e nella normativa anticorruzione.

5. La variazione delle soglie del presente articolo deve essere approvata dal Consiglio d'istituto, anche su richiesta del dirigente scolastico.

Art. 5 – Poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale

1. Il dirigente scolastico, nel rispetto delle soglie previste nell'articolo precedente, provvede direttamente all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, rotazione, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi.

2. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA.

3. È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina dell'affidamento diretto.

4. I limite di spesa indicati dai cc. 1 e 2 dell'art. 4 riguardano anche la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermi restando i criteri e i limiti previsti nel successivo Titolo III del presente Regolamento.

Art. 6 – Strumenti per l'esercizio dell'attività negoziale

1. La scelta del contraente dovrà avvenire attraverso le procedure indicate dagli artt. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 del D.Lgs. 50/2016.
2. Nell'ambito della loro autonomia negoziale, le Istituzioni scolastiche rispettano le linee guida e gli schemi di atti di gara eventualmente contenuti in direttive che il Ministero dell'Istruzione elabora per le procedure di affidamento.
3. L'istituzione scolastica procede all'affidamento previa determina a contrarre sottoscritta dal dirigente scolastico. Nell'ambito della determinazione a contrarre devono essere espressamente motivate eventuali deroghe alle linee guida e agli schemi di cui al comma precedente.
4. Le Istituzioni scolastiche rispettano la normativa vigente in materia di acquisti tramite gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.

Art. 7 – Responsabile del procedimento

1. Il Dirigente scolastico è responsabile del procedimento amministrativo ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. Ogniqualevolta sarà emanato un bando di gara, dovranno essere indicati il nominativo del responsabile del procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.
2. Il Direttore SGA, o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico.
3. Il Direttore SGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Art. 8 – Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione non conferiscono all'istituzione scolastica un potere di scelta illimitata dell'offerta. Essi garantiscono la possibilità di una concorrenza effettiva e sono accompagnati da specifiche che consentono l'efficace verifica delle informazioni fornite dagli offerenti al fine di valutare il grado di soddisfacimento dei criteri di aggiudicazione delle offerte.
2. L'istituzione scolastica verifica l'accuratezza delle informazioni e delle prove fornite dagli offerenti.
3. Fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le stazioni appaltanti, nel rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento, procedono all'aggiudicazione degli appalti e all'affidamento dei concorsi di progettazione e dei concorsi di idee, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo
4. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato.
5. In caso di utilizzo del criterio del minor prezzo, devono essere indicate nella determina le caratteristiche essenziali che il prodotto deve necessariamente possedere

Art. 9 – Commissione attività negoziale

1. Il dirigente scolastico, nel caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nomina un'apposita Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016.
2. La Commissione deve essere formata da un numero dispari di componenti, per un massimo di cinque membri. Essa è a composizione variabile: i membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o ai servizi da acquistare.
3. La nomina dei commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
4. Il Direttore SGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.
5. La Commissione è un organo collegiale (le decisioni prese sono valide a maggioranza).

Art. 10 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Consiglio d'istituto, oltre alle ipotesi di cui al co. 3, art. 4 del presente Regolamento, può richiedere per qualsiasi attività negoziale informazioni sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.

2. Il Direttore SGA cura che siano pubblicati, ogni anno, sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi e ne trasmette i dati all'ANAC e all'ARIS.
3. I bandi e gli atti di gara sono pubblicati sul sito della scuola in amministrazione trasparente ed in albo pretorio.

Art. 11 – Controlli di spesa

1. L'istituzione scolastica, prima di procedere al regolare pagamento della prestazione, effettua i controlli previsti dalla legge. Gli stessi sono riassunti in base alla soglia di spesa nell'all. 1 del presente Regolamento.

Art. 12 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. I fornitori, tramite autodichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 DPR n. 445/2000, attestano di non trovarsi nelle condizioni di esclusione previste dagli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016. Gli stessi fornitori, per affidamenti superiori ad € 10.000,00 devono sottoscrivere il patto d'integrità elaborato dall'istituzione scolastica.

L'istituto può comunque effettuare tutte le verifiche ritenute opportune, oltre ai necessari controlli a campione sulle autocertificazioni.

2. 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 online, attraverso apposito applicativo, dall'istituzione scolastica.

3. 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 ad € 5.000,00, è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito MePA- Sezione verifica piattaforma Equitalia) se il beneficiario sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo: in caso affermativo, non si procederà al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Art. 13 – Norme di comportamento dei fornitori

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente Regolamento sono tenute al rispetto delle Norme per la tutela della concorrenza e del mercato di cui alla L. 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

2. Si intende per 'comportamento anticoncorrenziale' qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare, e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- a. la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- b. il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- c. l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- d. l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedura di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

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

4. A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'istituto ai fini della richiesta di informazioni riservate; l'accesso agli atti sarà consentito solo in conformità alla L. n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

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

6. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono, dunque, in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

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

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

9. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

Art. 14– Tracciabilità dei flussi finanziari

1. 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 (L. n. 136/2010 – D.L. n. 128/2010 – L. n. 217/2010).

2. 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.

3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni documento inerente all'acquisizione del servizio o del bene nonché sull'ordinativo di pagamento il Codice Identificativo di Gara o CIG

4. Sono esclusi/e dall'obbligo di indicazione del CIG:

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

Art. 15 – Proposte, richieste e segnalazioni

1. Le proposte di acquisto di beni e servizi, le richieste di materiale a magazzino e le richieste di intervento sulle strutture sono formulate per iscritto e consegnate all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio Contabilità.

2. Il Direttore SGA coordina le richieste di qualunque tipo, in considerazione delle consistenze patrimoniali esistenti.

3. Le proposte di acquisto vanno redatte indicando precisamente le caratteristiche dei beni o dei servizi da acquistare, nonché fornendo, nel caso, marca, modello codici ecc. e nome della ditta a cui rivolgersi.

4. Le richieste sono esaminate e, se ritenute idonee, viene dato avvio alla procedura con autorizzazione del Direttore SGA, considerando le disponibilità economiche, le consistenze patrimoniali esistenti, la necessità, e l'economicità della richiesta.

Art. 16 – Procedura dell'attività negoziale

1. Qualsiasi affidamento posto in essere dall'istituzione scolastica deve necessariamente essere preceduto dalla determina a contrarre sottoscritta dal Dirigente scolastico in cui si autorizza la spesa massima che può essere sostenuta ed il capitolo di bilancio in cui deve essere imputata.

2. Nel rispetto della normativa vigente, le procedure di selezione devono privilegiare gli strumenti predisposti da Consip S.p.a
3. In caso di affidamento diretto senza l'utilizzo degli strumenti predisposti da Consip, sarà necessario procedere al recupero del numero di preventivi richiesti dal presente regolamento in base all'importo complessivo della procedura negoziale. I preventivi dovranno necessariamente tenere presente le condizioni d'affidamento elencate nella determina, e devono comprendere eventuali costi aggiuntivi e di trasporto, nonché IVA ed il prezzo complessivo dell'offerta.
4. I preventivi saranno valutati in base al criterio d'offerta indicato nella determina. Il prospetto comparativo sarà analizzato e valutato dal Dirigente scolastico e dal Direttore SGA, o da apposita Commissione qualora prevista.
5. In caso di uscite didattiche e di viaggi di istruzione, i docenti proponenti potranno effettuare una prima valutazione di carattere qualitativo ed economico che sarà, però, sottoposta al vaglio finale del Dirigente scolastico.
6. 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.

Art. 17 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. In base all'art. 30 del D.l. 129/2018, le funzioni di consegnatario sono svolte dal Direttore SGA che, ferme restando le responsabilità del Dirigente scolastico in materia, provvede a:
 - a) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
 - b) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
 - c) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.
2. Il Dirigente scolastico nomina, con proprio provvedimento, uno o più impiegati incaricati della sostituzione del consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo

TITOLO II – FONDO ECONOMALE

Art. 18 – Disciplina generale

1. Con apposito Regolamento approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 4 del 28/06/2019 si disciplinano le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.l. n. 129/2018. Quanto disciplinato, costituisce parte integrante del presente Regolamento, come appresso richiamato.
2. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44 D.l. 129/2018.
3. Il Direttore SGA può nominare uno o più incaricati a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 19 – Costituzione del fondo economale

1. L'ammontare del fondo economale è definito nell'importo di € 3.000,00, per ciascun anno solare.
2. In sede di approvazione del Programma annuale, il Consiglio di Istituto procede con apposita delibera a confermare, ovvero variare, la cifra indicata nel comma precedente.
3. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al Direttore SGA, con mandato e imputazione all'aggregato A/01/01, Funzionamento generale e decoro della scuola.
4. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 20 – Utilizzo delle minute spese

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a. spese postali;
 - b. spese telegrafiche;
 - c. carte e valori bollati;

- d. spese di registro e contrattuali;
 - e. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
 - f. imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - g. minute spese di cancelleria;
 - h. duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
 - i. minute spese per materiali di pulizia;
 - j. piccole riparazioni e manutenzione aventi carattere di urgenza delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
 - k. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - l. Altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 150,00. Tale limite deve essere annualmente confermato, ovvero variato, dal Consiglio di istituto con apposita delibera.
 3. È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 4. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
 5. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 21 – Reintegro del fondo economale

1. Ogniqualvolta che la somma anticipata sia prossima ad esaurirsi, il Direttore S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
2. 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.
3. Non sono ammessi pagamenti senza giustificativi di spesa.
4. I rimborsi previsti dal co.1 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera annuale d'approvazione.

Art. 23 – Ampliamento fondo economale minute spese

1. L'importo individuato nella delibera annuale d'approvazione di cui all'art. 19 può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.

Art. 24 – Le scritture contabili

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito registro.
2. A tal fine il Direttore SGA deve predisporre il registro del fondo economale e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

Art. 25 – Chiusura del fondo economale

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore SGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A/01/01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

Art. 26 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

Art. 27 – Altre disposizioni

1. È vietato al Direttore SGA ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.
2. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore SGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

TITOLO III – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 28 – Impedimenti alla stipula del contratto

In base all'art. 43, co. 3, del DI129/2018, è fatto divieto alle Istituzioni scolastiche di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

Art. 29 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. L'istituzione che intenda conferire incarichi per soddisfare i propri fabbisogni deve espletare procedure di individuazione del soggetto incaricato conformi ai principi di trasparenza, pubblicità, parità di trattamento, buon andamento, economicità, efficacia e tempestività dell'azione amministrativa.
2. All'inizio dell'anno scolastico o nel corso dello stesso, il Dirigente scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso bandi interni e tenendo conto delle mansioni esigibili.
3. In caso di impossibilità di sopperire al proprio fabbisogno mediante personale interno, si dovrà verificare la possibilità d'affidamento ad una risorsa di altra istituzione mediante il ricorso all'istituto delle cc.dd. "collaborazioni plurime", ai sensi del CCNL attualmente vigente.
4. Solo ed esclusivamente nel caso in cui le procedure previste nei cc. 2-3 del presente articolo abbiano avuto esito negativo, l'istituzione scolastica ha la possibilità di fare ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.

Art. 30 – Funzioni del Consiglio d'istituto

In base al comma 2 lett.H del D.l. 129/2018 Il Consiglio d'istituto deve individuare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, i criteri ed i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, dell'attività negoziale avente ad oggetto i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 31 – Incarichi dipendenti pubblici

1. Nei casi in cui gli incarichi siano conferiti a dipendenti pubblici, è necessario rispettare le specifiche previsioni di cui all'art. 53 («Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi») del D.Lgs. 165/2001.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, co. 12 e 16 del citato D.Lgs. 165/2001.

Art. 32 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente scolastico individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo web dell'istituto in modo da garantire la massima diffusione e trasparenza.
2. L'avviso dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) profilo professionale oggetto della procedura selettiva, con specificazione delle competenze e conoscenze richieste;

- c) specifici criteri predeterminati sui quali si baserà la selezione, anche mediante comparazione dei curricula vitae, con indicazione del relativo punteggio (può essere prevista anche la possibilità di effettuare un colloquio orale, ove si ritenga opportuno per la tipologia di incarico da affidare);
 - d) compenso previsto e modalità di remunerazione;
 - e) durata dell'incarico;
 - f) modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle candidature (la scuola potrà richiedere che nella presentazione delle candidature venga sottoscritto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al DPR 62/2013 e la dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, co. 14, del D.Lgs. 165/2001);
 - g) modalità di svolgimento della procedura di selezione;
 - h) informativa in materia di trattamento dei dati personali e ulteriori previsioni richieste dalla normativa in materia di protezione dei dati personali
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) 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;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni.
5. 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 del 29 novembre 2007, confermato dal vigente CCNL siglato nel 2018.

Art. 33 – Deroghe alla procedura comparativa

1. L'obbligo di ricorrere a procedure comparative potrà essere derogato in casi eccezionali in cui vi sia unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo, ovvero assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale. In tutte queste circostanze la deroga deve sempre congruamente motivata da parte del Dirigente scolastico.
2. Nell'ipotesi previste dal comma precedente devono essere rispettate le seguenti condizioni:
- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) la prestazione deve essere di natura altamente qualificata;
 - c) la prestazione deve essere temporanea. Non è ammesso il rinnovo e l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;
 - d) la durata, l'oggetto e il compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati.

Art. 34 – Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente scolastico. Il Dirigente scolastico, per la scelta, può avvalersi della consulenza delle funzioni strumentali e/o dei docenti coinvolti nei progetti o di una apposita commissione.
2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli, nel rispetto di quanto indicato nell'avviso di selezione:
- a) curriculum del candidato;

- b) contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
 - c) pubblicazioni ed altri titoli;
 - d) precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'istituto;
3. La comparazione dei curricula avviene, nel rispetto delle norme vigenti, secondo i seguenti criteri:
- a) settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
 - b) valutazione delle esperienze professionali maturate nel mondo produttivo e della formazione; in particolare valutando le correlazioni tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 - c) esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore oggetto dell'incarico;
 - d) pubblicazioni di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
 - e) disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerente alle attività didattiche;

I criteri di cui al precedente comma sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.

Art. 35 – Stipula del Contratto

1. All'esito della procedura di affidamento, l'istituzione scolastica adotta un provvedimento motivato di conferimento di incarico e stipula con l'Incaricato un contratto di incarico.
2. L'istituzione scolastica acquisisce dall'incaricato una conferma della dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, co. 14, del D.Lgs. 165/2001.
3. L'atto negoziale con cui l'istituzione conferisce un incarico professionale deve essere redatto, a pena di nullità, in forma scritta.
4. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni tre, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di istituto.

Art. 36 – Obblighi di trasparenza

1. Gli Incarichi individuali di collaborazione e di consulenza conferiti e affidati a soggetti esterni all'Amministrazione a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito, devono essere oggetto di pubblicità ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, sul sito web dell'istituzione, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Consulenti e collaboratori.
2. Con riferimento a tale tipologia di Incarichi devono essere pubblicati nella specifica sezione le seguenti informazioni relative ai titolari di Incarichi di collaborazione o consulenza:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il curriculum vitae;
 - c) i dati relativi allo svolgimento di Incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
 - d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione deve avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

Art. 37 – Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno definiti annualmente in base ai finanziamenti di cui l'istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.:

a) attività funzionali di non insegnamento € 17,50

b) attività di insegnamento € 35,00

CORSI DI FORMAZIONE DESTINATI AL PERSONALE

a) attività di coordinamento-assistenza tutoriale € 25,80

b) attività di docenza € 41,32

c) attività di docenza professori universitari € 51,65

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

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

3. 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.

4. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione

- a. dell'attività oggetto dell'incarico;
- b. della quantità e della qualità dell'attività;
- c. 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.

5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 38 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base della quantificazione esatta delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. 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.

Art. 39 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.l. n. 129/2018)

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente etc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.

3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

4. Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola: a) finalità e intenzioni educativo-formative; b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.

5. L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

6. L'Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi: a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor; b) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative; c) inopportunità della sponsorizzazione.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 39 – Pubblicità

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

Art. 40 – Disposizioni finali

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

Allegato n.1 al Regolamento attività negoziale**Controlli di spesa – art. 12 del Regolamento****CONTROLLI**

• Tracciabilità Flussi	• Ordine
• Autocertificazione Art. 80/83 Cod. Appalti	• Ordine
• Informativa Privacy	• Ordine
• Durc	• INPS
• Casellario Anac	• ANAC

CONTROLLI OLTRE € 10.000,00

• Tracciabilità Flussi	• Ordine
• Autocertificazione Art 80/83 Cod. Appalti	• Ordine
• Patto Integrità	• Ordine
• Informativa Privacy	• Ordine
• Durc	• Inps
• Visura Camerale	• Verifiche Pa
• Casellario Anac	• Anac
• Centro Impiego Legge 68	• CoVeneto
• Agenzia Entrate	• Mail
• Ex Equitalia (da € 5.000,00)	• Mepa (dopo aver completato l'ordine)
• Casellario Giudiziario	• Procura Della Repubblica

Allegato 2

REGOLAMENTO PER LA REALIZZAZIONE DI CORSI E ATTIVITA' FORMATIVE

Art. 1

Il Liceo "Giorgione", all'interno delle attività aggiuntive finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa, prevede la realizzazione di corsi di formazione, aggiornamento e potenziamento delle eccellenze, destinatari agli allievi, docenti/ATA e genitori dell'Istituto, nonché aperti alle Istituzioni scolastiche del territorio.

Art. 2

L'iscrizione ai corsi è garantita, fino a esaurimento dei posti disponibili, nel seguente ordine di precedenza:

- Studenti interni
- Docenti e personale ATA(interni)
- Studenti esterni (ex studenti Giorgione)
- Studenti esterni (altri Istituti)
- Docenti esterni (ex docenti Giorgione)
- Docenti esterni (altri istituti)
- Genitori

Art. 3

Le quote di contribuzione variano a secondo del profilo:

Corsisti	Quota
<i>Studenti interni</i>	<i>Costo dell'iniziativa diviso il numero dei partecipanti (eventuali costi fissi relativi a: Skillscard – certificatori - ...sono, in aggiunta, a totale carico del corsista)</i>
<i>Docenti e ATA interni</i>	<i>Quota pro capite determinata come sopra a carico dell'Istituto (da fondi per la formazione). (eventuali costi fissi relativi a: card – certificatori - ...sono, in aggiunta, a totale carico del corsista)</i>
<i>Studenti esterni</i>	<i>Come studenti interni, più € 1,00 per ora di lezione, a copertura delle spese organizzative</i>
<i>Docenti/ATA esterni</i>	<i>Come docenti/ATA interni, più € 2,00 per ora di lezione, a copertura delle spese organizzative</i>
<i>Genitori (interni)</i>	<i>Come studenti interni, più € 2,00 per ora di lezione, a copertura delle spese organizzative</i>
<i>Genitori (ex studenti-altri)</i>	<i>Come studenti interni, più € 3,00 per ora di lezione, a copertura delle spese organizzative</i>



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

Le quote degli esterni includono la copertura assicurativa.

Come da prospetto, si evidenzia che relativamente ai corsi che si concludono con il rilascio di una certificazione, con esaminatore/supervisore esterno, tutti gli iscritti verseranno oltre alla quota prevista per il corso, anche la relativa quota per sostenere l'esame, corrispondente alla spesa richiesta dall'Ente certificatore. Lo stesso dicasi per l'acquisto di materiale specifico (testi, card,)

Art. 5

Le quote integrali devono essere versate sul conto bancario o postale del Liceo "Giorgione" all'atto dell'iscrizione.

Art. 6

Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento si rimanda ai Regolamenti interni dell'Istituto e alla normativa vigente.

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Franco De Vincenzis*





Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

Allegato 3

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONTENENTE I CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad istituzioni, associazioni, enti o gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite ai sensi dell'art.45, secondo comma, lett. del D.I. n. 45 del 129/2018.

Art. 2 – Criteri di assegnazione

I locali sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi elusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa proposti in relazione:

- ❖ Al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica;
- ❖ Alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- ❖ Alla specialità dell'organizzazione, con priorità a quella di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- ❖ Considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e proprietà rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse e essere compatibile con la Valutazione dei Rischi Interferenti. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

Art. 3 – Doveri del concessionario

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

- ❖ Indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- ❖ Osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- ❖ Sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione scolastiche da parte della



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

provincia o dalla stessa istituzione scolastica;

- ❖ Lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque regolare svolgimento delle attività didattiche e in linea con quanto stabilito dal DUVRI.

Art. 4 – 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 imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi. L'istituzione scolastica e la provincia devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Art. 5 – Fasce orarie di utilizzo

L'uso dei locali può essere richiesto esclusivamente per giorni feriali e nei seguenti orari:

- ❖ Da lunedì a venerdì dalle ore 8 alle ore 19
- ❖ Al sabato o nei giorni in cui sono sospesi le lezioni dalle ore 8 alle ore 14.
- ❖ Potranno essere accettate fasce orarie diverse, presi accordi con il Dirigente Scolastico, al fine di garantire la necessaria azione di controllo dello stabile con personale dipendente dell'istituto.

Art. 6 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

Non sono consentiti concerti musicali e attività di pubblico spettacolo in genere.

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

Art. 7 – Divieti particolari

Durante la manifestazione è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.

E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:

- a) è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- b) è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- c) qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
- d) l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

- l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- e) i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e comunque in condizioni da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

Art. 8 – Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche generalità della persona responsabile.

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

Una volta effettuati i versamenti di cui sopra presso l'istituto cassiere, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta s'intende tacitamente revocata ed i locali potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti.

Art. 9 – Corrispettivi

Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Dirigente Scolastico, comunque non inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuali personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientrano tra prestazioni di lavoro straordinario reso alla scuola.

Il costo viene determinato quindi in Euro 50,00 giornaliero per l'uso dell'aula magna e di Euro 100,00 per le aule speciali e laboratori o palestra.

Qualora per qualsiasi motivo la manifestazione programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'istruzione scolastica, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.

Art. 10 – Svincolo del deposito cauzionale

Il giorno successivo alla manifestazione il Dirigente Scolastico, dopo aver accettato che non siano stati prodotti danni alla sala o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.

Qualora invece si siano verificati danni, l'accertamento e la quantificazione.

La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 11 – Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali; quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locali, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.

Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria dalle ore 8 alle ore 14, quando non si richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.

La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 12 – Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- a) le condizioni cui è subordinato l'uso dei locali, l'importo da versare alla scuola a titolo di corrispettivo e di deposito cauzionale, l'aggregato di entrata del bilancio della scuola, e, se nel caso, l'aggregato di uscita per il pagamento delle spese derivanti dalla concessione;
- b) il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'istituzione scolastica e dell'ente locale proprietario per l'uso dei locali e al rimborso e riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivi e giustificate esigenze dell'istruzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Franco De Vincenzis



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

Allegato 4

SCHEMA DI REGOLAMENTO DELLE PRESTAZIONI PER CONTO TERZI AI SENSI DELL'ART.45, SECONDO COMMA, LETTERA E) DEL D.I. N. 129/2018

Art. 1- Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art.45. secondo comma, lett. e) del D.I. n. 129/2018

Art. 2 – Natura del contratto

1. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi elusivamente quelle prestazioni eseguite all'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture.
2. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.

Art.3. – Limiti alla stipula dei contratti

1. La stipula delle convenzioni e contratti di cui al presente regolamento è competenza del Dirigente Scolastico.
2. Il Dirigente prima di stipulare i contratti e convenzione deve accettare che sia compatibile con la Valutazione dei Rischi Interferenti prevista dal DUVRI e che l'esecuzione della prestazione non sia incompatibile con lo svolgimento della normale attività didattica e scientifica della scuola e che non costruisca altresì attività istituzionale della scuola.
3. Può essere autorizzata l'attività per conto terzi solo a condizione che sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.

Art. 4 – Determinazione del contratto

- 1) Il Dirigente Scolastico determina il costo che la realizzazione dell'attività comporta.
- 2) Nella determinazione dei corrispettivi si dovrà tenere conto, sia dei costi della prestazione professionale, sia del deprezzamento delle attrezzature usate.
- 3) Su proposta del Dirigente Scolastico, i corrispettivi introitati saranno destinati:
 - a) una quota pari a 50% sarà destinata al bilancio della scuola in rapporto delle spese generali di produzione sostenute;
 - b) una quota pari a 50% sarà destinata al personale dipendente che ha preso



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

parte all'attività;

- 4) Le percentuali di riparazione dei corrispettivi da richiedere ai committenti per attività e servizi conto terzi, di cui al comma precedente, saranno stabiliti dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione della proposta al contratto.

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Franco De Vincenzis*



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

Allegato 5

SCHEMA DI REGOLAMENTO CONCERNENTE LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DI BENI IN USO GRATUITO AI SENSI DELL'ART.45 DEL D.I. 129/2018

Art. 1- Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le modalità ed i criteri per la concessione di beni in uso gratuito ai sensi dell'art 45, secondo comma, lett.D del D.I. n.129/2018.

Art. 2 – Individuazione dei beni oggetto della concessione in uso gratuito

Il Dirigente scolastico, con proprio provvedimento, all'inizio di ciascun anno scolastico, individua i beni che possono essere concessi in uso gratuito.

L'elenco di tali beni deve essere pubblicato all'albo dell'istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

Possono formare oggetto della concessione tutti i beni mobili di proprietà dell'istruzione scolastica che abbiano ancora una residua utilità e non siano impegnati per l'assolvimento dei compiti istituzionali, nonché libri e programmi di software a condizione che l'istituzione scolastica sia licenziataria e autorizzata alla cessione d'uso.

Art. 3 – Modalità della concessione

I beni sono concessi in uso gratuito a richiesta degli allievi maggiorenni o se minorenni, a richiesta del genitore esercente la patria potestà.

La concessione in uso non può comportare per l'istituzione scolastica l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene e deve essere subordinata all'assunzione di responsabilità per utilizzare da parte del beneficiario ovvero, se minore interdetto, dagli esercenti la rappresentanza legale.

La concessione è sempre revocabile e non può estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Art. 4 – Doveri del concessionario

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

- ❖ non cedere a terzi il godimento del bene oggetto della concessione;
- ❖ custodire e conservare il bene con la diligenza del buon padre di famiglia;
- ❖ restituire lo stesso bene ricevuto alla scadenza della concessione.



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

Art. 5 – Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato al bene o per il perimento dello stesso derivante da qualsiasi azione dolosa o colposa a lui imputabile. Il concessionario non è responsabile per il deterioramento derivante dal normale uso del bene.

Il concessionario ha diritto al rimborso delle spese straordinarie eventualmente sostenute per la conservazione della cosa, se necessarie e urgenti.

Art. 6 – Criteri di assegnazione e preferenza

Hanno titolo a concorrere alla concessione di beni in uso gratuito agli studenti, iscritti e frequentanti che siano in condizioni economiche espresse dalla situazione del nucleo familiare di appartenenza con un indicatore equivalente (ISEE) non superiore a Euro 10.632, 94 secondo le disposizioni stabilite con il Decreto Legislativo 3 maggio 2000, n. 130.

L'assegnazione è disposta prioritariamente a favore delle famiglie in condizioni di maggiore svantaggio economico, secondo la progressione degli indicatori della situazione economica equivalente.

Nel caso di parità si terrà conto, nell'ordine dei seguenti criteri:

- ❖ persone in possesso dei requisiti di merito;
- ❖ richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti soggetti con handicap permanente grave o invalidità superiore al 66% di riduzione della capacità lavorativa;
- ❖ richiedenti nel cui nucleo familiare siano presenti i figli minori e un solo genitore.

Art. 7 – Modalità di presentazione delle domande

Le domande possono essere presentate da uno dei genitori o da chi rappresenta il minore o dallo stesso studente se maggiorenne.

Le domande vanno redatte su apposito modulo predisposto dall'istituzione scolastica e rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, relativamente ai dati inerenti agli aspetti conoscitivi dello studente e del richiedente e della relativa situazione economica.

Le domande compilate vanno presentate all'ufficio di segreteria che le assume al protocollo nel termine che sarà annualmente stabilito dal Dirigente Scolastico.

Le condizioni economiche vanno documentate tramite l'attestazione ISEE, in corso di validità.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Franco De Vincenzis



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

REGOLAMENTO PER IL COMODATO D'USO DISPOSITIVI (approvato con delibera del Consiglio d'Istituto n 27. Dell'11-11-2020)

Il presente Regolamento disciplina la concessione in comodato d'uso gratuito agli alunni di notebook di proprietà del Liceo "Giorgione" qualora dovesse emergere la necessità di attivare formule di didattica digitale a distanza.

Art. 1

Il dispositivo viene fornito su richiesta della famiglia nel rispetto dei criteri di assegnazione riportati all'art.9, esclusivamente per finalità didattiche.

Art. 2

Destinatari della concessione sono gli studenti iscritti e frequentanti il Liceo "Giorgione" di Castelfranco Veneto,

Art. 3

I beni sono concessi a richiesta.

Le domande possono essere presentate dai genitori o da chi esercita la patria potestà, redatte su apposito modulo (ALLEGATO A) predisposto dall'Istituzione scolastica; saranno rese in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 e corredate da copia dell'attestazione ISEE in corso di validità rilasciata dall'INPS.

Ad ogni domanda pervenuta entro i termini stabiliti sarà attribuito un numero identificativo (numero di protocollo), che verrà comunicato al momento dell'acquisizione agli atti della richiesta.

Verrà presa in considerazione una sola domanda per nucleo familiare.

Art. 4

La Commissione giudicatrice è composta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato, dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un genitore e da un docente individuati dal Consiglio di Istituto.

La Commissione avrà il compito di esaminare le domande pervenute, al fine di verificarne la regolarità, assegnare a ciascuna istanza i punteggi spettanti e stabilire la graduatoria di merito.

Infine aggiudicherà i dispositivi, tenendo conto dei punteggi attribuiti.

Qualora più richieste, risultassero in situazione di parità, l'ordine in cui sono state presentate le domande costituirà il criterio di precedenza tra le stesse.

Le domande saranno valutate dalla Commissione giudicatrice; conseguentemente verrà pubblicata sul sito web di Istituto la graduatoria provvisoria, avverso la quale sarà possibile presentare motivato reclamo entro 5 giorni dalla data di pubblicazione. Al fine di garantire la



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

privacy, i richiedenti saranno identificati dal numero di protocollo attribuito. Per eventuali chiarimenti è possibile fare istanza motivata di accesso agli atti, nel rispetto della normativa vigente.

Valutati eventuali reclami, verrà quindi pubblicata la graduatoria definitiva in cui, accanto ai numeri identificativi delle domande, saranno riportate le diciture "Assegnatario" o "Non assegnatario", nel rispetto dei dispositivi disponibili allo scopo.

I beneficiari verranno contattati dalla segreteria per concordare la consegna.

Art. 5

Ogni notebook è riconducibile all'alunno al quale è stato assegnato tramite il contratto sottoscritto dal genitore, con indicazione dei relativi dati: è pertanto vietato trasferire a terzi o mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato); in ogni caso i Comodatari saranno ritenuti responsabili di eventuali danneggiamenti dello stesso.

Art. 6

OBBLIGHI DEL COMODATARIO

Il comodatario si impegna a rispettare le seguenti norme di utilizzo e comportamento:

- a) il dispositivo deve essere utilizzato in modo corretto, osservando tutte le norme di buona condotta e netiquette dell'uso dello stesso. A titolo esemplificativo:
 - Non è consentito utilizzare applicazioni di messaggistica istantanea (chat,sms);
 - È fatto divieto di installare/usare videogiochi;
 - La navigazione in Internet è richiesta dai docenti esclusivamente per fini didattici, di documentazione e di ricerca;
 - È vietato l'uso delle applicazioni della fotocamera e dei registratori audio e video, se non autorizzato dall'insegnante, in quanto rappresentano gravi violazioni della privacy.
 - È vietato inviare in rete, arbitrariamente, fotografie identificative personali, del personale della scuola, di parenti, amici, compagni o conoscenti, o di ambienti scolastici.
- b) Il dispositivo deve essere mantenuto in condizioni di pulizia, funzionalità ed utilizzato in luoghi e situazioni idonei;
- c) il comodatario si obbliga a custodire e a conservare il bene e a sostenere tutte le spese di ordinaria e straordinaria manutenzione che dovessero essere escluse dalla copertura di garanzia del venditore;
- d) è fatto obbligo di custodire e vigilare sugli strumenti in dotazione durante l'attività didattica scolastica in ambiente extrascolastico;

We prepare for





Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

e) in caso di smarrimento o furto o rottura del dispositivo il comodatario deve avvertire immediatamente l'istituzione scolastica; sarà onere del comodatario stesso provvedere alla riparazione del bene o alla corresponsione dell'importo pari al valore del bene medesimo al momento dell'evento che sarà desunto dall'inventario ufficiale della scuola, salvo copertura assicurativa che sarà attivata dal COMODATARIO stesso; in alternativa, il comodatario potrà fornire alla scuola un dispositivo nuovo (stessa marca e modello) o di pari / superiori caratteristiche;

f) è fatto divieto di effettuare download proprietari senza averne le opportune licenze;

g) l'istituzione scolastica a mezzo dei propri addetti responsabili (tecnici e docenti) può effettuare controlli e/o verifiche in qualsiasi momento, senza formalità e senza preavviso alcuno (fatte salve le norme sulla privacy);

h) l'istituzione, in seguito al riscontro di irregolarità nell'utilizzo del dispositivo, può recedere unilateralmente dal comodato, il che comporta l'obbligo di restituzione dello stesso;

i) il comodatario si impegna a restituire il bene qualora rinunci agli studi, non rinnovi l'iscrizione o si trasferisca ad altro Istituto durante l'arco di tempo di validità del contratto;

l) decorsi i termini di cui sopra il comodatario si impegna alla restituzione del bene al comodante nello stato in cui viene consegnato fatto salvo il normale deterioramento per effetto dell'uso;

Art. 7

RESPONSABILITA'

a) Il comodatario esonera l'Istituzione scolastica da ogni responsabilità per danni diretti o indiretti a persone o cose, anche di terzi, verificatesi durante l'utilizzo del dispositivo, assumendosi ogni responsabilità civile e penale per l'uso improprio del bene, ivi compreso il suo software;

b) Il comodante si adopera per adeguare le infrastrutture della scuola;

c) Il comodante si impegna a dotare la rete delle tecnologie di controllo per la navigazione in sicurezza dei minori;

d) Il comodante si impegna a custodire i dispositivi in caso di attività che ne richiedano il loro temporaneo inutilizzo.

Art. 8

REVOCA DELL'ACCORDO

Il presente contratto potrà essere revocato mediante l'invio di idonea comunicazione cartacea e/o elettronica dell'Istituzione scolastica al genitore/tutore responsabile qualora il comodatario non rispetti gli impegni e le prescrizioni previste nel presente regolamento.

Tutte le controversie che dovessero insorgere, direttamente o indirettamente, tra le parti contraenti relative all'interpretazione, all'esecuzione, alla risoluzione e alla validità del



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

presente contratto saranno esclusivamente di competenza del Foro dove ha sede l'Avvocatura dello Stato regionale.

Art. 9

CRITERI PER L'ACCESSO AL COMODATO D'USO GRATUITO

La scuola assegna in comodato d'uso gratuito i propri dispositivi agli alunni che ne fanno richiesta previa stipula di apposito contratto riportato in allegato.

In caso di esubero di richieste rispetto al numero dei dispositivi a disposizione verrà redatta una graduatoria sulla base dei criteri di seguito elencati che tengono conto dell'emergenza sanitaria in atto e delle esigenze delle attività relative alla Didattica Digitale

CRITERI	PUNTEGGIO
1. Reddito del nucleo familiare - ISEE 2020 non superiore a 20.000 €	15
2. Assenza in famiglia di ogni tipo di strumentazione (incluso smartphone)	10
3. Alunni con Bisogni Educativi Speciali (BES)	10
4. Presenza di fratelli/sorelle nello stesso o in altro istituto	2(per ogni fratello)
5. Documentate necessità familiari (es. presenza di dispositivi ma genitori in smartworking)	2

Art. 10

Le procedure per la restituzione del PC/tablet verranno comunicate puntualmente dalla Segreteria.

Art. 11

Il presente Regolamento, qualora ritenuto necessario, potrà essere integrato da altre norme. In tale caso verrà data comunicazione scritta a studenti e famiglie.

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alla normativa vigente e al contratto di comodato (Allegato B).

Art. 12

Il bene è concesso in uso fino al termine fissato nel contratto e comunque non oltre la data del 30 giugno di ogni anno scolastico, salvo diverse indicazioni ministeriali legate a motivi contingenti.

All'atto della riconsegna sarà verificato che il bene si trovi nello stesso stato in cui il comodatario lo ha ricevuto, completo degli accessori e dell'eventuale documentazione di accompagnamento del bene stesso, in buono stato di conservazione e di corretto



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

funzionamento, tranne il normale deterioramento per l'uso. In caso contrario si procederà al risarcimento danni.

Un apposito verbale, che certificherà la riconsegna del bene, verrà redatto anche in caso di risoluzione anticipata del contratto di comodato.

Regolamento approvato con delibera n. 27 nella seduta del Consiglio d'Istituto dell' 11/11/2020.

. f.to Il Segretario del C.d'I.
Prof.ssa Sara Ganeo

f.to Il Presidente del C.d'I.
Dott. Roberto Stortolani

VISTO
per l'autenticità della delibera di approvazione

Il Dirigente Scolastico
Prof. Franco De Vincenzis



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE REGOLAMENTO INTERNO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

-Vista la Determinazione n. 8 del 18 Novembre 2010 PRIME INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' FINANZIARIA EX ART. 3, LEGGE 13 AGOSTO 2010, n. 136, COME MODIFICATO DAL D.L. 12 NOVEMBRE 2010, n. 187 Punto 3

-Vista la Determinazione n. 10 del 22 Dicembre 2010 ULTERIORI INDICAZIONI SULLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI Art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217) - 2.3 Utilizzo del fondo economico

-Visto il Decreto Interministeriale MIUR/MEF n° 129 del 28 agosto 2018 art. 21

EMANA

Il seguente regolamento che a costituire parte integrante del regolamento contrattuale e del più generale regolamento d'Istituto.

Art. 1 – Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.L. 129/2018.

Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.L. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva). Al riguardo, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore S.G.A. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituto sono di seguito precisate:

- a) Responsabile delle minute spese di funzionamento a carico del "fondo minute spese" con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- b) Provvede all'acquisto e alla distribuzione del materiale di minuto consumo acquistato.

Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun esercizio finanziario dal Consiglio di Istituto in € 3.000,00, come da delibera del C.d'I. del 15/03/2019

2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al Dsga, con mandato in partita di giro, con



Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, previa pezza giustificativa (fattura/ricevuta/scontrino), di € 150, come da delibera del C.d'I. del 15/03/2019.

Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Dsga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- ricarica del telefono cellulare in uso ai docenti nei viaggi d'istruzione;
- all'acquisto di biglietti, di importo modesto, per mezzi pubblici in caso di spostamenti per fini istituzionali;
- alle spese per eventuali momenti conviviali in caso di manifestazioni, all'acquisto di omaggi floreali di modica entità;
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia
- materiale sanitario per reintegro cassetta pronto soccorso, compreso il ghiaccio sintetico
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature didattiche e d'ufficio e di locali (articoli di ferramenta/edili/riproduzioni chiavi, batterie, prolunghe elettriche).
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente

Art. 5 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono registrati sull'apposito registro informatizzato, numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

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

Il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

We prepare for





Liceo Classico - Liceo Scientifico
Liceo Scientifico Scienze applicate
Liceo Linguistico - Liceo Musicale



Ministero dell'Istruzione

Liceo Ginnasio Statale
Giorgione

Via Giuseppe Verdi n.25
31033 Castelfranco Veneto (TV)
Tel.0423.491072-Fax 0423.496610
www.liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@pec.istruzione.it
info@liceogiorgione.edu.it
tvp.c02000b@istruzione.it
Cod.MIURTVPC02000B
Cod.fiscale 81002250264

In casi eccezionali, qualora non possa essere agevole produrre documenti giustificativi di spesa, dovrà essere presentata apposita richiesta/dichiarazione in cui risulta specificata la natura e l'importo della spesa sostenuta. Al momento del rimborso, la suddetta dichiarazione deve essere sottoscritta dal DSGA.

Art. 6 – Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario, il fondo minute spese è reintegrabile.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'Istituto.

Art. 7 – Registrazione contabili

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 8 – Chiusura del fondo minute spese

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

Art. 9 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente Scolastico e dei Revisori dei Conti.

Art. 10 – Altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

Regolamento approvato con delibera n. 4 nella seduta del Consiglio d'Istituto del 28/06/2019.

VISTO

per l'autenticità della delibera di approvazione

Il Dirigente Scolastico

*f.to Prof. Franco De Vincenzis**