



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale

"MANERI – INGRASSIA – DON MILANI"

Via Passaggio dei Picciotti-3 - 90123 PALERMO Tel. 091/476364

Cod. ministeriale: PAIC8BB00P

☐: PAIC8BB00P@istruzione.it

paic8bb00p@pec.istruzione.it

C.F.: 97343610826



I. C. "MANERI - INGRASSIA - DON MILANI" - -PALERMO
Prot. 0012548 del 30/06/2026
III (Uscita)

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIALE

TITOLO I

Regolamento per l'affidamento dei Lavori, servizi e forniture ex art. 42, comma 2 lett. a) del Decreto Interministeriale n. 129/2018 recepito in Sicilia dal D.A. 28/12/2018, n. 7753

Premessa

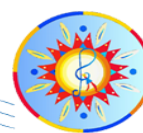
L'istituzione scolastica, ai sensi di quanto previsto nel Regolamento di contabilità scolastica per le scuole della Regione Siciliana di cui al D.A. 28/12/2018, n. 7753 (e in analogia al D.I. 129/2018), è tenuta all'osservanza delle disposizioni del Codice dei contratti pubblici. Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate a definire, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Codice dei contratti Pubblici di cui al Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e dalle relative previsioni di attuazione.

Art. 1 (Ambito di applicazione e quadro delle competenze)

1. Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, secondo quanto disposto dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.
2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle deliberazioni programmatiche del Consiglio d'Istituto, dei principi di cui al Libro I, Titolo I del D.Lgs. 36/2023 (principio del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato) e secondo le regole di digitalizzazione integrale del ciclo dei contratti pubblici.

Art. 2 (Procedure di affidamento sotto soglia)

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea si applicano le procedure previste dall'art. 50, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023:
 - **a) Affidamento diretto** per lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante o mediante piattaforme di approvvigionamento digitale;
 - **b) Affidamento diretto** per servizi e forniture (ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione) di importo inferiore a 140.000,00 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee;
 - **c) Procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di **almeno 5 operatori economici**, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi, per l'affidamento di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro e fino alle soglie di rilevanza europea;
 - **d) Procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiori a 1.000.000,00 euro.
2. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto di IVA.
3. Con riferimento ai lavori, l'Istituzione Scolastica procede nei limiti delle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:
 - a. manutenzione ordinaria e straordinaria di opere o di impianti in uso alla scuola;
 - b. interventi non programmabili in materia di sicurezza e salute;
 - c. lavori che non possono essere differiti per garantire la continuità del servizio scolastico;



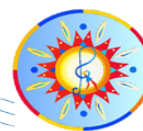
- d. lavori necessari per la realizzazione di laboratori o progetti didattici strutturali;
- e. completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente.

Art. 3 (Principio di rotazione ed eventuale deroga)

1. L'Istituzione scolastica procede all'affidamento dei contratti nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del D.Lgs. 36/2023, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei e di evitare il consolidarsi di rapporti esclusivi.
2. In applicazione del principio di rotazione, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.
3. In conformità all'art. 49, comma 6 del Codice, è consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.
4. Il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto, oltre la soglia dei 5.000,00 euro, esclusivamente in casi motivati con riferimento alla particolare struttura del mercato, alla effettiva assenza di alternative praticabili, nonché all'accurata e perfetta esecuzione del precedente contratto. Tali presupposti devono risultare concorrenti e la decisione del Dirigente Scolastico deve illustrare in modo specifico le ragioni della scelta.
5. Il principio di rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla procedura.

Art. 4 (Modalità di controllo sui requisiti, garanzie e stipula)

1. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, l'Istituzione scolastica verifica i requisiti che gli operatori attestano con dichiarazione sostitutiva in sede di offerta secondo le seguenti modalità:
 - **a) Affidamenti di valore inferiore a 40.000,00 euro:** Il RUP ha facoltà di procedere alla verifica ordinaria prima dell'affidamento. In alternativa, in applicazione dei principi di fiducia e semplificazione, il RUP procede entro il 31 dicembre di ogni anno alla verifica a campione delle dichiarazioni fornite, previo sorteggio di un campione pari ad almeno il 10% degli affidamenti diretti disposti nel corso dell'anno solare, arrotondato all'unità superiore. In caso di esito negativo del controllo, si procede alla risoluzione del contratto, all'escussione dell'eventuale garanzia, alla segnalazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore dalle procedure della scuola per un anno.
 - **b) Affidamenti di valore pari o superiore a 40.000,00 euro:** L'Istituzione scolastica verifica l'assenza di cause di esclusione (artt. 94 e 95 del Codice) obbligatoriamente prima dell'affidamento, attraverso la consultazione del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) gestito dall'ANAC e mediante l'interoperabilità tra la piattaforma digitale utilizzata dalla scuola e le banche dati pubbliche.
2. **Esenzione dalle garanzie:** Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 36/2023, per gli affidamenti diretti di cui all'art. 2, comma 1, lett. a) e b) del presente regolamento, la scuola non richiede la garanzia provvisoria ed esonera l'operatore economico dalla costituzione della garanzia definitiva, salvo casi debitamente motivati da particolari rischi legati all'oggetto del contratto. Nelle procedure negoziate sotto soglia, la garanzia provvisoria non viene richiesta salvo casi eccezionali.
3. La stipula del contratto avviene secondo le forme stabilite dall'art. 18 del Codice (corrispondenza secondo l'uso del commercio per gli affidamenti diretti, atto pubblico informatico o scrittura privata per le procedure negoziate).



Art. 5 (Acquisti centralizzati ed affidamenti al di fuori delle Convenzioni CONSIP)

1. L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva consultazione delle convenzioni CONSIP e del Mercato Elettronico della P.A. (MePA), secondo quanto stabilito dall'art. 43 del regolamento di contabilità scolastica (D.A. 7753/2018).
2. Si può procedere ad acquisti al di fuori delle convenzioni CONSIP e dei mercati telematici obbligatori esclusivamente nei seguenti casi normativamente previsti:
 - a) in caso di motivata indisponibilità di convenzioni CONSIP o sul MePA aventi ad oggetto il bene o servizio specifico conforme al fabbisogno della scuola;
 - b) qualora il bene o il servizio oggetto di convenzione non sia idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno per mancanza di caratteristiche tecniche essenziali;
 - c) qualora l'importo del contratto, a seguito di indagine comparativa sulle piattaforme di e-procurement, consenta l'acquisizione a condizioni economiche e di qualità più favorevoli rispetto ai parametri CONSIP, a parità di prestazioni.
3. L'attivazione di una procedura fuori convenzione deve essere preceduta da un'analisi di convenienza o di verifica dell'indisponibilità curata dal DSGA. Il Dirigente Scolastico autorizza l'acquisto con decisione a contrarre specificamente motivata, da trasmettere alle autorità competenti (es. Corte dei Conti) nei casi previsti dalla legge.

Art. 6 (Indagini di mercato ed elenchi di operatori)

1. Il Dirigente Scolastico, per l'espletamento delle procedure negoziate o per consultazioni preliminari all'affidamento diretto, si avvale prioritariamente dei mercati elettronici normati (MePA) o di indagini di mercato eseguite tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate in uso alla scuola.
2. L'indagine di mercato o l'avviso esplorativo hanno finalità esclusivamente conoscitive e non vincolano in alcun modo l'Istituzione scolastica, non costituendo proposta contrattuale né bando di gara.

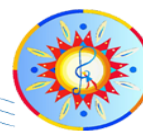
Art. 7 (Responsabile Unico del Progetto)

1. Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023 e dell'Allegato I.2 al Codice, per ogni singola procedura di affidamento viene individuato un Responsabile Unico del Progetto (RUP), unico per le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione.
2. Le funzioni di RUP sono svolte dal Dirigente Scolastico, fatta salva la facoltà di nominare con formale provvedimento un dipendente dell'istituto (es. il DSGA o un docente in possesso di specifiche competenze tecniche) nel rispetto dei requisiti di professionalità previsti dal Codice.

Art. 8 (Digitalizzazione e modalità di svolgimento delle procedure)

1. In attuazione del principio di digitalizzazione integrale del ciclo dei contratti (artt. 19-36 del D.Lgs. 36/2023), tutte le procedure di affidamento, incluse le indagini di mercato, la trasmissione dei documenti e le comunicazioni, avvengono esclusivamente tramite l'utilizzo di Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD) certificate.
2. La decisione a contrarre del Dirigente Scolastico individua gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di partecipazione, il criterio di aggiudicazione (prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa) e la nomina dell'eventuale commissione giudicatrice in caso di criteri qualitativi.
3. L'Istituto Scolastico può procedere alla stipula del contratto anche nel caso in cui pervenga una sola offerta, purché ritenuta valida, congrua e pienamente rispondente alle esigenze della stazione appaltante.

Art. 9 (Disposizioni finali e norme di rinvio)



1. Il presente Titolo non si applica ai contratti esclusi dall'ambito di applicazione del Codice, ai contratti attivi e ai contratti a titolo gratuito.
2. Restano ferme le disposizioni sulle minute spese regolate dal Titolo III del presente Regolamento. Per quanto non espressamente previsto, si fa integrale rinvio alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023, del D.A. 7753/2018 e alle norme sul diritto d'accesso e sulla trasparenza amministrativa. Le modifiche normative sopravvenute si intendono automaticamente recepite e prevalgono sulle disposizioni contrarie del presente testo.

TITOLO II
REGOLAMENTO INTERNO SULLA GESTIONE DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA'
DELL'ISTITUTO
CAPO I - PREMESSA

Art. 10 (Oggetto)

Il presente testo, redatto ai sensi dell'art. 29, comma 3 del Regolamento di contabilità della Regione Siciliana (D.A. n. 7753 del 28/12/2018), disciplina le procedure di registrazione inventariale, la tenuta degli inventari, la gestione dei beni tramite consegnatario e sub-consegnatari, le modalità di carico, scarico, ricognizione e rivalutazione patrimoniale.

Art. 11 (Quadro normativo)

La gestione patrimoniale e la contabilità dei beni seguono le disposizioni del Titolo III del D.A. 7753/2018. Ai sensi dell'art. 31, comma 9 del citato decreto, l'Istituzione Scolastica provvede con cadenza quinquennale alla ricognizione dei beni e, con cadenza almeno decennale, al rinnovo degli inventari e alla rivalutazione dei beni posseduti.

Art. 12 (Considerazioni generali sui beni)

Il patrimonio della scuola è destinato istituzionalmente al perseguimento dell'interesse pubblico, incentrato sull'erogazione dei servizi didattici e formativi. La regolare tenuta delle scritture e l'aggiornamento inventariale sono adempimenti obbligatori a tutela dell'integrità del patrimonio pubblico.

Art. 13 (Finalità)

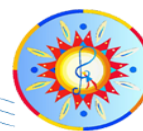
Il presente regolamento assicura:

- a. la corretta iscrizione dei beni durevoli in distinti registri informatizzati;
- b. il monitoraggio della consistenza patrimoniale per il tramite del Consegnatario e dei Sub-consegnatari;
- c. la vigilanza sulla corretta custodia dei beni;
- d. la perfetta concordanza con il Conto del Patrimonio allegato al Conto Consuntivo.

CAPO II - CARICO INVENTARIALE

Art. 14 (Beni inventariabili e classificazione)

1. I beni mobili sono iscritti in ordine cronologico con numerazione progressiva informatica e ininterrotta nel momento in cui entrano nel patrimonio dell'Istituzione. Ciascun oggetto è contrassegnato da etichetta indelebile o codice a barre riportante il numero progressivo di carico.
2. In conformità alla Circolare dell'Assessorato Regionale n. 17 del 06/10/2014, i beni durevoli sono classificati nelle seguenti categorie:
 - **Categoria I:** Beni mobili per uffici, laboratori, officine non aventi carattere riservato.
 - **Categoria II:** Libri e pubblicazioni bibliografiche (costituenti registro a sé stante).
 - **Categoria III:** Materiale scientifico, di laboratorio, hardware, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche.



- **Categoria IV:** Beni immateriali (brevetti, marchi, software proprietario e licenze d'uso pluriennali).
 - **Categoria V:** Mezzi di trasporto.
3. Gli inventari sono curati dal DSGA in qualità di Direttore dei Servizi e Responsabile Consegnatario. La custodia tecnica dei laboratori e delle aule speciali è affidata ai docenti o assistenti tecnici individuati dal Dirigente Scolastico quali Sub-consegnatari, mediante sottoscrizione per accettazione di appositi elenchi descrittivi (schede di reparto).
 4. Il valore dei beni all'atto del carico è determinato dal prezzo di fattura (IVA inclusa), dal prezzo di stima per i beni ricevuti in dono, o dal valore fissato da apposita commissione interna in mancanza di documenti fiscali.

Art. 15 (Beni mobili non inventariabili e facile consumo)

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili, i materiali di consumo quotidiano e tutti i beni mobili di valore inferiore a 200,00 euro (IVA inclusa), a meno che non costituiscano elementi integranti di una universalità di mobili di valore complessivo superiore.
2. Rientrano nel facile consumo/materiale sussidiario: cancelleria, toner, stampati, mouse, tastiere, minuteria meccanica o elettrica. I libri e il materiale bibliografico della Categoria II devono invece essere inventariati indipendentemente dal loro valore d'acquisto. Le licenze software temporanee (annuali o inferiori) non si inventariano ma vengono annotate in un registro sussidiario interno gestito dagli uffici amministrativi.

CAPO III - AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE

Art. 16 (Ricognizione e rinnovo dei beni)

1. La ricognizione materiale dei beni avviene almeno ogni cinque anni. Il rinnovo degli inventari e la rivalutazione con l'aggiornamento dei valori avvengono con cadenza decennale. Tali operazioni sono affidate a una Commissione nominata dal Dirigente Scolastico, formata secondo le regole dell'Art. 20.
2. All'esito delle operazioni, la Commissione redige un verbale descrittivo (utilizzando i modelli ufficiali PV/1 per i beni esistenti e PV/2 per i beni mancanti o fuori uso).
3. In caso di beni mancanti per furto o cause di forza maggiore, il Dirigente Scolastico adotta formale provvedimento di scarico inventariale allegando copia della denuncia presentata all'Autorità di Pubblica Sicurezza e la relazione tecnica del DSGA.

Art. 17 (Aggiornamento dei valori e ammortamento)

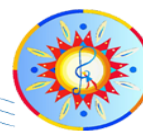
Al fine del rinnovo decennale degli inventari, il valore residuo dei beni mobili materiali e immateriali viene aggiornato applicando le quote annue di ammortamento individuate in analogia alle linee guida della Ragioneria Generale dello Stato ed alle circolari di settore:

- Mezzi di trasporto leggeri: 20%
- Hardware e attrezzature informatiche: 25%
- Mobili, arredi per ufficio e aule: 10%
- Impianti e attrezzature tecniche/didattiche: 5%
- Materiale bibliografico: 5%
- Opere dell'ingegno e software proprietario: 20%

Art. 18 (Redazione dei nuovi registri)

I nuovi registri inventariali decorrono dal 1° gennaio dell'anno finanziario successivo al completamento delle operazioni di rinnovo decennale, riportando le descrizioni aggiornate e i valori residui calcolati al netto degli ammortamenti.

Art. 19 (Cancellazione e alienazione di materiali fuori uso)



1. I beni dichiarati obsoleti, inservibili o fuori uso per ragioni tecniche sono cancellati dagli inventari con decreto del Dirigente Scolastico, previo parere e stima del valore residuo a cura della Commissione e proposta del DSGA Consegnatario.
2. La cessione o alienazione avviene mediante avviso pubblico sul sito web dell'Istituto, dando priorità ad offerte economiche d'acquisto (prezzo più alto rispetto alla base d'asta). Qualora la procedura d'asta risulti deserta, si può procedere alla cessione gratuita ad altre istituzioni scolastiche, enti pubblici o associazioni di volontariato. In caso di totale irrecuperabilità, il Dirigente autorizza lo smaltimento dei materiali nel pieno rispetto della normativa ambientale vigente sui rifiuti RAEE e speciali.
3. Le procedure di discarico per obsolescenza o usura ordinaria non richiedono la delibera preventiva del Consiglio d'Istituto, al quale viene data comunicazione differita dei decrementi patrimoniali in sede di approvazione del Conto Consuntivo.

CAPO IV - COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI

Art. 20 (Composizione e compiti della Commissione)

1. La Commissione per la ricognizione e il rinnovo degli inventari è nominata con provvedimento del Dirigente Scolastico ed è composta ordinariamente da 3 membri:
 1. Il Dirigente Scolastico (o suo docente delegato), con funzioni di Presidente;
 2. Il DSGA, componente di diritto non delegabile nella sua qualità di Consegnatario;
 3. Un docente o assistente amministrativo/tecnico individuato dal Dirigente in possesso di adeguate competenze.
2. La Commissione ha il compito di verificare la presenza fisica dei beni, certificarne lo stato d'uso, stimare il valore dell'usato dei beni proposti per lo scarico e redigere i verbali finali.

CAPO V - CONSEGNA TARIO E SUB-CONSEGNA TARI

Art. 21 (Responsabilità patrimoniale)

Il DSGA è il Consegnatario responsabile dei beni mobili della scuola. Il Dirigente Scolastico provvede a nominare formalmente uno o più assistenti amministrativi incaricati di sostituire il Consegnatario in caso di assenza o legittimo impedimento. I docenti responsabili di laboratori o aule speciali assumono la qualifica di Sub-consegnatari e rispondono civilmente e amministrativamente della vigilanza sui beni loro affidati.

Art. 22 (Compiti gestionali)

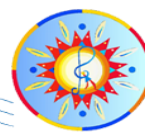
Il Consegnatario cura la regolare tenuta dei registri, la distribuzione dei materiali di consumo, l'applicazione dei contrassegni inventariali e coordina le manutenzioni degli arredi. I Sub-consegnatari vigilano sul corretto uso dei beni da parte degli studenti, segnalano guasti o necessità di riparazione e denunciano immediatamente smarrimenti o danneggiamenti agli uffici di presidenza.

Art. 23 (Passaggi di gestione)

In caso di cessazione dall'ufficio o trasferimento del DSGA, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale in contraddittorio tra il Consegnatario uscente e il subentrante, alla presenza del Dirigente Scolastico. L'operazione è formalizzata in apposito verbale sottoscritto dai partecipanti entro 60 giorni dalla cessazione.

Art. 24 (Utilizzo straordinario all'esterno dell'Istituto)

I beni tecnologici e didattici mobili (es. PC portatili, videoproiettori, fotocamere) possono essere utilizzati all'esterno dell'edificio unicamente per motivate esigenze didattiche o istituzionali collegate alle attività del PTOF. Il personale utilizzatore deve richiedere preventiva autorizzazione scritta e sottoscrivere un modulo di assunzione di piena responsabilità civile per custodia e integrità del bene.



Art. 25 (Uso temporaneo dei locali da parte di terzi)

La concessione in uso provvisorio dei locali scolastici a soggetti esterni (associazioni, enti locali) è disposta dal Dirigente Scolastico in conformità ai criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e ai sensi dell'art. 38 del D.A. 7753/2018. Il soggetto concessionario assume gli obblighi di custode dei locali e risponde in via esclusiva di qualsiasi danno a persone, arredi o strutture, previa sottoscrizione di apposita convenzione e deposito di idonea polizza assicurativa R.C.

TITOLO III

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 26 (Disciplina generale)

Il presente Titolo disciplina la gestione del fondo economale destinato alle minute spese urgenti e di modesta entità per le necessità di funzionamento quotidiano dell'istituto, ai sensi dell'art. 21 del D.A. n. 7753 del 28/12/2018.

Art. 27 (Competenze gestionali)

La gestione del Fondo Economale è di competenza esclusiva del DSGA, il quale provvede direttamente ai pagamenti ed alle riscossioni nei limiti delle disposizioni ricevute. All'inizio dell'anno, il Dirigente Scolastico provvede ad anticipare la somma deliberata al DSGA tramite apposito mandato in conto partite di giro.

Art. 28 (Costituzione e reintegro del fondo)

1. L'ammontare massimo del fondo economale per le minute spese è fissato nell'importo complessivo di 1.000,00 euro annualmente definito dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale.
2. Durante l'anno finanziario, a fronte delle spese regolarmente sostenute e documentate, il DSGA provvede al reintegro periodico delle somme spese mediante emissione di mandati di pagamento a proprio rimborso imputati sui relativi progetti o aggregati di spesa del Programma Annuale.

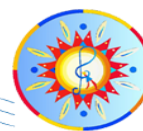
Art. 29 (Tipologia di spese ammissibili e limiti d'importo)

1. A valere sul Fondo Minute Spese possono essere eseguiti pagamenti in contanti o tramite strumenti di pagamento elettronici per:
 - spese postali, telegrafiche, marche da bollo e diritti di cancelleria giudiziaria;
 - imposte, tasse e altri diritti erariali urgenti;
 - abbonamenti a riviste o quotidiani di aggiornamento professionale;
 - acquisti immediati di materiali minuti per pulizia o cancelleria d'ufficio non reperibili in tempi brevi tramite canali telematici ordinari;
 - piccole riparazioni d'urgenza di mobili, impianti o sussidi didattici;
 - spese occasionali di modica entità caratterizzate da assoluta urgenza.
2. Il limite massimo per ogni singola transazione è fissato in euro 70,00 (al netto di IVA), con assoluto divieto di frazionamento artificioso dei pagamenti per eludere il tetto fissato. Non sono sottoposti a tale limite i pagamenti relativi a tasse, canoni o imposte obbligatorie.

Art. 30 (Documentazione dei pagamenti)

Ogni spesa deve essere supportata da un "buono di pagamento" numerato progressivamente, firmato dal DSGA e corredato da idonea documentazione fiscale giustificativa (fattura elettronica quietanzata, scontrino parlante o ricevuta fiscale intestata alla scuola).

Art. 31 (Scritture contabili economali)



Il DSGA tiene aggiornato un apposito registro informatizzato delle minute spese sul quale annota cronologicamente le operazioni di cassa in entrata (anticipazioni e reintegri) e in uscita (buoni emessi) con l'indicazione della specifica destinazione di spesa.

Art. 32 (Chiusura del fondo economale)

Al termine dell'esercizio finanziario (31 dicembre), la quota del fondo economale rimasta inutilizzata nelle mani del DSGA viene interamente versata sul conto corrente bancario dell'Istituzione Scolastica mediante emissione di apposita reversele d'incasso in partita di giro, provvedendo alla definitiva chiusura delle scritture sussidiarie.

Art. 33 (Controlli e verifiche di cassa)

La gestione del fondo minute spese è soggetta a verifiche periodiche ordinarie e straordinarie da parte del Collegio dei Revisori dei Conti. Il DSGA è tenuto a esibire a richiesta il saldo di cassa effettivo e i relativi giustificativi di spesa non ancora reintegrati.

Art. 34 (Divieti particolari)

E' fatto assoluto divieto al DSGA ed al personale ausiliario di ricevere in custodia o far transitare sul fondo economale somme di denaro, valori o oggetti di proprietà privata o estranei alle finalità istituzionali dell'Istituzione Scolastica.

TITOLO IV

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (EX

Art. 45, comma 2 lett. h - D.A. 7753/2018)

Art. 35 (Presupposti e programmazione del fabbisogno)

1. Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di lavoro autonomo (prestazione d'opera) con esperti di comprovata specializzazione per la realizzazione di specifiche attività, progetti o percorsi formativi deliberati nel PTOF, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 45 del D.A. 7753/2018, nonché protocolli d'intesa o convenzioni con Enti del Terzo Settore, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa e la realizzazione di specifici progetti didattici e programmi di ricerca e sperimentazione. Rientrano nella presente procedura gli incarichi conferiti dalle Istituzioni Scolastiche a:
 - personale interno;
 - personale di altre Istituzioni Scolastiche;
 - personale esterno appartenente ad altre PA;
 - personale esterno (privati).
2. Restano esclusi gli affidamenti in cui l'apparato strumentale di persone e mezzi, e il carattere imprenditoriale della prestazione prevalgono sull'attività individuale dell'Incaricato, ovvero gli appalti di servizi. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 45, comma 2 lett. h del D.A n. 7753/18, 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 e per le quali sia comunque opportuno il ricorso a specifiche professionalità esterne.



3. Il ricorso ad esperti esterni è ammesso quando sia accertata l'impossibilità oggettiva di far fronte a tali esigenze mediante le risorse professionali interne all'istituzione scolastica, ovvero quando le specifiche competenze richieste non siano rinvenibili all'interno della medesima.

4. E' consentito l'affidamento diretto, in deroga alle procedure comparative, solo nei casi di: assoluta e imprevedibile urgenza; unicità della prestazione sotto il profilo artistico o scientifico (condizione oggettiva di esclusività); procedure comparative precedentemente andate deserte.

Art. 36 (Emanazione e pubblicità degli avvisi di selezione)

Le selezioni avvengono mediante pubblicazione di appositi avvisi sul sito web istituzionale (sezione Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente) per una durata minima di 7 giorni. Gli avvisi devono definire con chiarezza l'oggetto della prestazione, la durata, il compenso previsto, i requisiti minimi di ammissione e i criteri di valutazione dei titoli e delle proposte progettuali.

Art. 37 (Criteri di valutazione e procedure comparative)

1. Gli esperti sono individuati mediante valutazione comparativa dei curricula ed eventuale colloquio tecnico-attitudinale svolto dal Dirigente Scolastico o da apposita commissione esaminatrice da lui presieduta.

2. I punteggi per i titoli culturali e professionali sono assegnati in base a tabelle trasparenti che valorizzano:

- Laurea magistrale o vecchio ordinamento attinente all'incarico;
- Dottorati di ricerca, master universitari o specializzazioni post-laurea;
- Esperienze professionali e docenze certificate nello specifico settore d'intervento.

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

4. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che, per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.

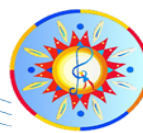
5. In ogni caso, per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere cittadini appartenenti all'Unione Europea o cittadini che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 38 comma 3-bis del D. Lgs. 165/2001;
- 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.

6. 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.

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

8. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.



9. Per la selezione di proposte progettuali presentate **da Enti del Terzo Settore o Associazioni** si applicano griglie di valutazione indicate nel presente Regolamento.

Art. 38 (Incompatibilità e impedimenti alla stipula)

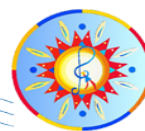
Non possono ricevere incarichi coloro che si trovino in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Istituzione Scolastica, o coloro che abbiano riportato condanne penali reclusive per reati contro la Pubblica Amministrazione o ostativi al contatto continuativo con minori (D.P.R. 313/2002 - Casellario Giudiziale).

Art. 39 (Regime delle autorizzazioni per dipendenti pubblici)

Qualora l'esperto selezionato sia un dipendente di un'altra Pubblica Amministrazione (inclusi i docenti di altre scuole), la stipula del contratto è subordinata al rilascio della preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001. I compensi erogati sono oggetto di tempestiva comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 40 (Forma del contratto, durata e tetti di compenso)

1. I contratti hanno natura di lavoro autonomo occasionale o professionale e rivestono obbligatoriamente la forma scritta a pena di nullità. È vietato il rinnovo tacito del contratto. È ammessa la proroga tecnica, limitata nel tempo e senza oneri aggiuntivi, al solo fine di completare le attività di progetti didattici slittati per cause non imputabili all'esperto.
2. 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;
 - le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.
3. Il compenso orario massimo erogabile, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del prestatore ed al netto degli oneri riflessi a carico della scuola (IRAP, INPS), è determinato nelle seguenti misure massime:
 - Personale non laureato, compenso orario max erogabile € 38,50
 - Personale non laureato con competenze particolarmente qualificate, compenso orario max erogabile € 50,00
 - Personale laureato, compenso orario max erogabile € 50,00
 - Docenti universitari, compenso orario max erogabile € 70,00 Sono esclusi dai suddetti limiti di compenso particolari prestazioni con fondi statali comunitari e/o regolamentati dagli stessi soggetti



erogatori. In caso di attività per le quali esistono riferimenti normativi/contrattuali specifici, si applicano i compensi da essi previsti.

3. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del comparto, corrispondente al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orari.

4. Per i progetti finanziati da fondi strutturali europei (es. FSE+, FESR, PNRR) o da enti specifici, si applicano inderogabilmente le tabelle dei costi standard e i massimali orari stabiliti dai relativi piani finanziari e dalle linee guida ministeriali di gestione.

Art. 41 (Verifica dell'esecuzione e liquidazione)

Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Direttore dei servizi (DSGA), monitora il corretto svolgimento delle prestazioni d'opera e la conformità dei risultati agli obiettivi concordati. La liquidazione del compenso pattuito avviene al termine delle attività, previa presentazione di un registro/diario delle ore svolte debitamente firmato dall'esperto e vistato dal RUP, accompagnato da una relazione finale sull'esito dell'intervento.

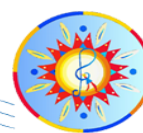
Art. 42 – Criteri di individuazione degli esperti interni, esterni e appartenenti ad Enti del Terzo Settore

Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa del curriculum vitae e per colloquio.
2. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
3. La valutazione comparativa del curriculum degli esperti interni ed esterni è effettuata sulla base dei seguenti criteri, opportunamente adattati sulla base della specificità degli incarichi secondo il modello di tabelle di seguito riportata.

FACILITATORE

Titoli valutabili	Punti	A cura del candidato	A cura del GOP
Competenze certificate di informatica e Corsi sull'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche (TIC)	due punti per ogni corso max 4 punti		
Corsi di formazione sull'uso delle TIC per docenti in qualità di Docente esperto	due punti per anno scolastico max 4 punti		
Attività documentata di sviluppo progetti per l'accesso ai fondi europei	4 punti per anno max 8 punti		
Avere svolto compiti di supporto al lavoro dei docenti in qualità di funzione strumentale specifica	due punti per anno max 4 punti		
Esperienza di referente per la valutazione in altri progetti (solo per i candidati alla figura di referente per la valutazione)*	due punti per anno Max 10 punti		



Esperienza di facilitatore/responsabile del coordinamento in altri progetti (solo per i candidati alla figura di facilitatore)*	due punti per anno Max 10 punti		
Esperienza di tutor/esperto in laboratori extracurricolari che prevedono l'uso di piattaforme web	un punto per anno Max 5 punti		
Partecipazione al GOP in progetti PON	un punto per anno Max 5 punti		

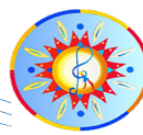
ESPERTO formazione alunni/ TUTOR

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI attinenti alla tipologia di laboratorio	Max 12 punti	A cura del candidato	A cura del GOP
Laurea specialistica o vecchio ordinamento Laurea triennale	Punti 4 Punti 2		
Master o Specializzazione	Punti 1 per ogni anno		
Dottorato di ricerca	Punti 3		
Corso di perfezionamento universitario post-laurea di durata annuale con esame finale, coerente con la professionalità richiesta	Punti 1		
ESPERIENZE PROFESSIONALI in moduli formativi simili	Max 20 punti		
Per ogni annualità di attività svolta in progetti extracurricolari, in qualità di formatore/esperto	Punti 2		
Per ogni annualità di attività svolta in laboratori extracurricolari, in qualità di tutor	Punti 1		
ULTERIORI ATTESTATI PROFESSIONALIZZANTI coerente con le tematiche del corso	Max 8 punti		
Per ogni annualità di attestato professionale posseduto attinente ai contenuti della tematica in oggetto	Punti 1		
Per ogni attestato di formazione specifica sulla tematica in oggetto	Punti 3		
Per ogni pubblicazione attinente ai contenuti del progetto	Punti 0,50		
ECDL	Punti 2		
Partecipazione a corsi di formazione inerenti le tematiche e le attività del corso o le competenze informatiche	Punti 1		

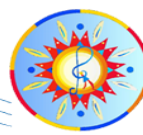
4. La scuola, per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali e formative, può ricorrere al conferimento di incarichi individuali di prestazione d'opera a soggetti esterni, in possesso di comprovata esperienza e professionalità, per lo svolgimento di attività di formazione, aggiornamento e tutoraggio rivolte al personale scolastico. In tal caso, la valutazione comparativa del curriculum degli esperti esterni è effettuata sulla base dei seguenti criteri, opportunamente adattati sulla base della specificità degli incarichi secondo il modello di tabella di seguito riportata:

ESPERTO formazione personale

TITOLI CULTURALI	Condizioni e Punteggio Titolo	Punteggio Massimo
-------------------------	--------------------------------------	--------------------------



Laurea specialistica (a ciclo unico) o magistrale (3+2)	110 e lode da 105 a 110 da 100 a 104 fino a 99	5 4 3 2	5
Laurea triennale <i>(Sarà valutato solo il titolo di grado più elevato)</i>	Triennale o titolo equipollente	2	2
Dottorato di ricerca coerente con le aree tematiche oggetto del bando	3 punti		3
Master II livello, Specializzazione o perfezionamento pluriennale coerente con le aree tematiche oggetto del bando	1 punto per titolo		2
Master I livello, Specializzazione o perfezionamento annuale coerente con le aree tematiche oggetto del bando	0,5 punti per titolo		1
Formazione in corsi di almeno 20 ore sulle nuove metodologie didattiche con l'uso dell'ICT approvati dal MIM	0,5 punti per corso		5
Formazione lingua straniera <i>(Sarà valutato solo il titolo di grado più elevato)</i>	Livello B2 -punti 2 dal Livello C1 - punti 4		4
Certificazioni informatiche	Certificazioni seguenti o di pari livello: Google Level 2, Google Trainer, MIE, Google Teacher, ECDL, Microsoft, Eipass Teacher, Eipass Progressive – Punti 1 per titolo		6
PUBBLICAZIONI	Condizioni Titolo e Punteggio		Punteggio Massimo
Pubblicazioni coerenti con l'area tematica per la quale si concorre	Punti 2 per ogni pubblicazione		8
ESPERIENZE COME FORMATORE O TUTOR	Condizioni Titolo e Punteggio		Punteggio Massimo



Formatore o tutor o docente referente in progetti e/o corsi per personale scolastico coerenti con l'area tematica di intervento (min. 20 ore a corso)	Punti 2 per ogni corso	20
Produzione di best practises, strumenti e contenuti digitali utili per la didattica innovativa a favore della community (blog, pagine social dedicate, podcast, etc...) inserire il link di riferimento	Punti da 1 a 6 in riferimento all'originalità, innovazione, diffusione, coerenza con l'oggetto del bando	6
Proposta Progettuale	Griglia di Valutazione della Proposta Progettuale (Max 40 Punti) 1. <i>Coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) e gli obiettivi del bando (Max 8 punti)</i> 2. <i>Qualità metodologica, innovazione didattica e uso delle ICT (Max 8 punti)</i> 3. <i>Inclusività e personalizzazione dell'apprendimento (Max 8 punti)</i> 4. <i>Struttura del percorso, articolazione oraria e sostenibilità (Max 8 punti)</i> 5. <i>Monitoraggio, valutazione delle competenze e impatto (Max 8 punti)</i>	40

5. La valutazione può essere eventualmente integrata con la valutazione della proposta progettuale e il colloquio con il candidato.

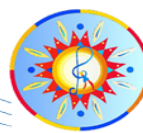
6. La valutazione comparativa della proposta progettuale è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Chiarezza e adeguatezza della proposta rispetto alle finalità, agli obiettivi e alle competenze attese (5p.)
- Originalità della proposta in termini di innovatività e metodologie didattiche (5p.)
- Coerenza della proposta progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di valutazione e di restituzione della documentazione) (5p.)

7. La valutazione comparativa del colloquio è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- Chiarezza ed efficacia espositiva; (5p.)
- Capacità di conduzione di gruppi; (5p.)
- Capacità di coinvolgere i corsisti attraverso metodologie attive, laboratoriali e collaborative; (5p.)
- Abilità comunicative nei diversi canali e registri della comunicazione. (5p.)

8. L'assenza al colloquio comporta la automatica esclusione dalla procedura comparativa. Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili (esempio: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende



specializzate nel settore richiesto, etc.). A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

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

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

11. Resta salva la facoltà, per le prestazioni previste dal presente articolo, di ricorrere a specifiche **convenzioni con Enti del Terzo settore**

12. Al fine di garantire la trasparenza e favorire la più ampia partecipazione, la scuola potrà emanare specifico avviso pubblico volto a selezionare le proposte progettuali e gli enti più idonei al soddisfacimento dei bisogni individuati.

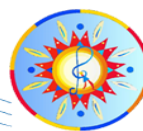
13. Per la selezione comparativa delle proposte si farà riferimento alla tabella seguente:

		Punteggio Max
Esperienza nel settore progettuale e nell'ambito delle attività con minori	L'Ente ha esperienza nel settore di intervento	10
	L'Ente ha esperienza con minori	10
	L'Ente ha un rapporto consolidato con la comunità della zona di	10
	L'Ente è in possesso di certificazione di qualità ISO 9001:2015	5
Aderenza agli obiettivi previsti dall'avviso	Chiarezza e adeguatezza della proposta rispetto alle finalità,	10
	Originalità della proposta in termini di innovatività e	10
	Coerenza della proposta progettuale (articolazione e contenuti, linee metodologiche, modalità di valutazione e di restituzione della	10
Efficienza e validità finanziaria (eventuale)	Le risorse sono chiaramente identificate, proporzionate ed idonee per	10
	La stima dei costi è congrua rispetto ai risultati attesi ed alle attività previste	10
	Il rapporto costi/benefici rispetto alle finalità della proposta è congruo	5

TITOLO V: CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI FISSATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Art. 43 (Contratti di sponsorizzazione)

1. Il Dirigente Scolastico può stipulare contratti di sponsorizzazione con enti, fondazioni o aziende private per il co-finanziamento di specifici progetti didattici, pubblicazioni scolastiche (giornalino, brochure orientamento) o per la manutenzione di spazi web e laboratori.
2. Sono tassativamente escluse le sponsorizzazioni da parte di aziende che producono beni voluttuari nocivi o i cui scopi commerciali siano in palese contrasto con la funzione educativa e civile della scuola (es. gioco d'azzardo, tabacco, alcolici, aziende condannate per illeciti ambientali o sfruttamento del lavoro).



3. I contratti non possono prevedere obblighi di acquisto a carico degli studenti o delle famiglie, né comportare la cessione a terzi di dati personali degli iscritti. Tutti i contratti di sponsorizzazione sono sottoposti a successiva ratifica da parte del Consiglio d'Istituto.

Art. 44 (Contratti di locazione di immobili)

L'Istituzione Scolastica non possiede poteri ordinari di locazione passiva o attiva degli immobili, la cui titolarità e competenza rimangono in capo all'Ente Locale proprietario delle strutture (Comune o Città Metropolitana), fatte salve le intese d'uso istituzionale normate dalle leggi vigenti.

Art. 45 (Utilizzazione di locali scolastici da parte di soggetti esterni)

La concessione temporanea in uso a terzi di palestre, aule o auditorium fuori dall'orario scolastico è disposta con formale convenzione dal Dirigente Scolastico, garantendo l'assoluta priorità delle attività didattiche e degli organi collegiali della scuola. Il concessionario è obbligato a rifondere le spese vive d'uso (canoni definiti d'intesa con l'Ente locale) e a rispondere civilmente di ogni danno arrecato, esibendo idonea copertura assicurativa R.C. prima dell'accesso.

Art. 46 (Utilizzazione e gestione del sito internet istituzionale)

L'Istituzione Scolastica regola la pubblicazione e l'ospitalità sul proprio portale web di link o spazi dedicati ad associazioni studentesche, comitati di genitori o reti di scuole. Il Dirigente individua un docente o un assistente tecnico quale amministratore del sito, riservandosi la facoltà di immediata rimozione di qualsiasi contenuto digitale non conforme alle finalità educative o lesivo della dignità dell'istituto e delle norme sulla privacy.

Art. 47 (Alienazione di beni prodotti durante le attività didattiche)

I manufatti o i servizi realizzati dagli studenti nell'ambito di laboratori didattici o percorsi di impresa formativa simulata possono essere alienati a terzi. I corrispettivi riscossi sono iscritti nel bilancio dell'istituto con il vincolo di destinazione al reintegro dei materiali di consumo dei laboratori stessi o al finanziamento di attività del PTOF.

Art. 48 (Partecipazione a progetti e partenariati internazionali)

Il Dirigente Scolastico sottoscrive gli accordi di partenariato e le convenzioni per progetti internazionali (es. programmi Erasmus+, scambi culturali comunitari), previa formale deliberazione del Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici. Qualora i progetti richiedano anticipazioni finanziarie o impegni di spesa non interamente coperti da contributi europei, è necessaria la preventiva autorizzazione e delibera di variazione al Programma Annuale da parte del Consiglio d'Istituto.

TITOLO VI

NORME FINALI

Art. 49 (Disposizioni transitorie ed entrata in vigore)

Il presente testo sostituisce ed abroga qualsiasi regolamento d'istituto in materia negoziale ed inventariale precedentemente approvato. Esso entra in vigore il primo giorno successivo alla data della delibera di approvazione adottata dal Consiglio d'Istituto e resta valido fino a espressa modifica o sopravvenuta incompatibilità con norme di legge di rango superiore.

Art. 50 (Trasparenza e pubblicità legale)

Il presente Regolamento è pubblicato per 15 giorni consecutivi sull'Albo Pretorio online della scuola ai fini della pubblicità legale. Successivamente rimane consultabile stabilmente sul sito web istituzionale all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" e nella sezione "Regolamenti" a disposizione di tutto il personale, dell'utenza e dei terzi interessati.



Istituto Comprensivo Statale ad Indirizzo Musicale

“MANERI – INGRASSIA – DON MILANI”

Via Passaggio dei Picciotti-3 - 90123 PALERMO Tel. 091/476364

Cod. ministeriale: PAIC8BB00P

☐: PAIC8BB00P@istruzione.it paic8bb00p@pec.istruzione.it

C.F.: 97343610826

