



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "ILARIA ALPI"**

Via Varsavia, 5 – 00055 LADISPOLI (RM)
Tel. 06 99231622 – C.F. 91038490586
Codice Meccanografico RMIC8CJ00G

Istituto Comprensivo Statale
"ILARIA ALPI" – LADISPOLI
Prot. 0009093 del 22/10/2019
01 (Uscita)

REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALI

(acquisti, appalti e forniture)

(Redatto ai sensi del D.Lvo 50/2016, così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 e del D.I. 129/2018)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- **RITENUTO** necessario che l'Istituzione Scolastica, in quanto stazione appaltante, rediga un proprio Regolamento per l'attività negoziale idoneo a garantire il pieno rispetto di quanto stabilito nel TITOLO V° del D.I. 129/2018 in coerenza colle norme di cui al D.lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017;
- **VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99 ss.mm.ii.;
- **VISTA** la Legge 107/2015;
- **VISTO** il Decreto Interministeriale n. 129/2018 ed in specie il Titolo V - Attività Negoziale;
- **VISTO** l'art. 36 del D.lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017;
- **VISTE** le Linee Guida n. 4, Approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097/2016 così come riviste con successiva delibera n. 206/2018;
- **VISTI** i Pareri del Consiglio di Stato n. 1903/2016 e n. 361/2018;
- **VISTO** il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009;
- **VISTA** la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;
- **VISTO** il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33;
- **VISTA** la Nota Ministeriale n. 74 del 5/01/2019;
- **VISTE** le Linee Guida pubblicate dal MIUR nel Quaderno n°1 aggiornato al dicembre 2018;

D E L I B E R A

di adottare il Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale sotto soglia comunitaria alla luce di quanto stabilito dal D.I. 129/2018 in coerenza con il D.lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017.

INDICE

TITOLO 1° PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Ambiti di applicazione

TITOLO 2° - COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

CAPO I° COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 2 - l'attività gestionale e contrattuale (lavori, acquisti, appalti e forniture)

Art. 3 - Ufficio Rogante e Commissione attività negoziali

Art. 4 – Pubblicità della attività negoziale

Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

CAPO II° LE COMPETENZE E GLI INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 – Le competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale prevista dall'art.45 comma 1 D.M.129/2018

Art. 7 – Le competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale prevista dall'art.45 comma 2 D.M.129/2018

CAPO III° CRITERI ADOTTATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PREVISTE DALL'ART.45 COMMA 2 LETT.A D.I.129/2018

Art. 8 – Principi Generali

Art. 8/A – Affidamento diretto per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa

Art. 8/B – Procedura per gli affidamenti diretti inerenti l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa

Art. 8/C – Procedura per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro IVA esclusa in caso di servizi/forniture e a 150.000,00 euro IVA esclusa in caso di lavori

Art.8/D – Procedura per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro IVA esclusa

Art. 8/E - Procedura per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro IVA esclusa o di servizi e forniture di importo pari o superiore a 144.000,00

Art. 9 – Contratto

Art. 10 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 11 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

Art. 12 – Requisiti dei fornitori e relative verifiche

CAPO IV°: CRITERI ADOTTATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PREVISTE DALL'ART.45 COMMA 2 D.L.129/2018 lett. A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,L.

Art.13/A -Contratti di Sponsorizzazione

Art.13/B - Contratti di locazione di immobili: si richiamano qui le norme in materia

Art.13/C - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Art.13/D - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

Art.13/E - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Art.13/F - Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

Art.13/G - Partecipazione a progetti internazionali

TITOLO 3° - FONDO ECONOMALE

Art. 14 – Principi Generali

Art. 15 - Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Art. 16 – Costituzione del fondo economale

Art. 17 – Utilizzo del fondo economale

Art. 18 – Pagamento delle minute spese

Art. 19 – Reintegrazione del fondo minute spese

Art. 20 – Le scritture contabili

Art. 21 – Chiusura del fondo minute spese

Art. 22 – Controlli

Art. 23 – Altre disposizioni

TITOLO 4° DISPOSIZIONI FINALI

Art. 24 – Disposizioni Finali

Art. 25 - Il trattamento dei Dati personali

TITOLO 1°: PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e, altresì per la realizzazione di specifici progetti 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 D.P.R. n. 275/1999 e dell'art. 1, commi 70, 71 e 72 della legge n. 107 del 2015. È escluso dal divieto di stipulare contratti aleatori la stipula di contratti assicurativi, in quanto consentito dal comma 7 dell'articolo 43 del D.M. 129/2018.

TITOLO 2°: COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO E DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

CAPO I° COMPETENZE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art.2 - l'attività gestionale e contrattuale (lavori, acquisti, appalti e forniture)

1. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'artt.43, 44, 45, 46, 47 e 48 del Titolo V – Attività Negoziale del D.I. n. 129/2018 e nei limiti e secondo i criteri di cui ai successivi artt.9; 9/A; 9/B/; 9/C; 9/D; 9/E; 9/F del presente Regolamento e in coerenza col D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017;
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito nella osservanza del PTOF e nei limiti del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto;
3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità come stabilito nell'art. 30 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.lvo 56/2017e dalle linee Guida ANAC ed in specie quelle adottate con la deliberazione n° 1097/2016 così come rivista dalla deliberazione n° 208/2018;
4. Il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A cui compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I 129/2018;
5. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente. Qualora non siano reperibili tra il personale dell'Istituto Scolastico soggetti dotati delle specifiche competenze professionali necessarie per lo svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente Scolastico, nei limiti di spesa previsti e sulla base dei criteri di cui all'articolo 45, comma 2, può avvalersi dell'opera di esperti esterni. Alla scelta del contraente si perviene attraverso il sistema stabilito dagli artt. 44, 45 1° e 2° comma D.M.129/2018 in coerenza con la normativa di cui al D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017;
6. Il Dirigente scolastico, prima di iniziare l'attività specifica di negoziazione, deve preliminarmente verificare se le necessità possono essere soddisfatte attraverso l'utilizzo del mercato elettronico delle convenzioni CONSIP SpA, a mente di quanto stabilito dall'art 43 comma 9 e dai commi 449 (così come modificato dall'art. 7, comma 1, legge n. 94 del 2012, poi dall'art. 1, comma 150, legge n. 228 del 2012, poi dall'art. 22, comma 8, legge n. 114 del 2014, poi dall'art. 1, comma 495, legge n. 208 del 2015) e 450 (così come modificato dall'art. 22,

comma 8, legge n. 114 del 2014, poi dall'art. 1, commi 495 e 502, legge n. 208 del 2015, poi dall'art. 1, comma 1, legge n. 10 del 2016) della Legge n° 296/ 2006 s.m.i. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia possono avvenire anche attraverso il ricorso al mercato elettronico (Me.Pa.) che rappresenta, comunque per la Istituzione Scolastica una mera facoltà. Sussiste, al contrario, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico Me.Pa. solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (comma 512 art.1 legge n. 208/2015).

7. È facoltà del RUP provvedere all'acquisto al di fuori dei mercati elettronici ove il medesimo bene o servizio sia disponibile a condizioni più favorevoli, ovvero quando si tratta di beni non oggetto di Convenzioni quadro attive.
8. È fatto divieto 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. 3 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Il D.S.G.A. o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico;
2. Il D.S.G.A. cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il Dirigente scolastico, nei casi di cui agli artt. 7/D e segg. del presente Regolamento, per la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione giudicatrice. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta se le esigenze dovessero richiederlo;
4. La Commissione è presieduta da un Collaboratore di Presidenza nominato dal Dirigente scolastico.

Art. 4 - Pubblicità dell'attività negoziale

In tema di pubblicità della attività negoziale l'art. 48 del D.M. 129/2018 stabilisce:

- Il Consiglio d'istituto riceve dal Dirigente Scolastico copia dei contratti e delle convenzioni concluse che nel contempo vengono pubblicati sia nel Portale unico dei dati della Istituzione Scolastica, sia inseriti nel sito apposito dell'Istituzione medesima, sezione Amministrazione Trasparente;
- Il Dirigente scolastico riferisce semestralmente al Consiglio d'istituto in merito alla attività negoziale compiuta nel periodo di riferimento;
- Gli interessati possono esercitare il diritto di accesso alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, nel rispetto della normativa di settore;
- Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'istituto e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata;
- La responsabilità della tenuta e conservazione della predetta documentazione è in capo al DSGA secondo le modalità stabilite dall'art. 42 del D.I. 129/2018.

Art. 5 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2, lett. a) , del DI 129/2018 , per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, ritenuto che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituto non possa prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena attuazione dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa; è elevato il limite di tutte le attività negoziali a € 39.999,99, necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche. Per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 aprile 2018 n.50.

2. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche - (144.00 euro dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2019) si uniformino nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50, del comma 130 e, limitatamente all'affidamento di lavori fino al 31 dicembre 2019, del comma 912 dell'art.1, legge 30 dicembre 2018 n.145 (legge di Bilancio 2019).

CAPO II° LE COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 6 – Le competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale quale prevista dall'art.45 comma 1 del D.I. 129/2018

Il Consiglio d'istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del D.I. 129/2018, con provvedimento da adottarsi per ogni singola operazione, autorizza il Dirigente Scolastico, a svolgere le seguenti attività negoziali:

- A. l'accettazione o la rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- B. la costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- C. l'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- D. l'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
- E. l'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
- F. l'adesione a reti di scuole e consorzi;
- G. l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- H. la partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Art. 7– Le competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale quale prevista dall'art. 45 comma 2 del D.I.129/2018

1. Il Consiglio d'istituto, ai sensi dell'art. 45 comma 2 del D.I. 129/2018, delibera lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, secondo i criteri e i limiti stabiliti negli artt 8; 8/A; 8/B; 8/C;

8/D; 8/E; 8/F; del presente Regolamento, delle seguenti attività negoziali:

- A. affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro IVA esclusa;
- B. l'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni;
- C. contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- D. contratti di locazione di immobili;

- E. utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
 - F. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - G. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - H. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - I. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - J. partecipazione a progetti internazionali;
 - K. determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.
2. Il Consiglio d'Istituto verifica la coerenza delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria (€144.000,00 IVA esclusa) rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del P.A. In tal caso la delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione della richiesta di manifestazione d'interesse o trasmissione della lettera di invito.

CAPO III° CRITERI ADOTTATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PREVISTE DALL'ART.45 COMMA 2 D.L.129/2018

Art. 8 - Principi Generali

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/90 s.m.i., ogni qualvolta è emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del **responsabile unico del procedimento** e le modalità di comunicazione con costui. Ordinariamente si identifica nel DSGA, pur essendo nella facoltà del Dirigente Scolastico nominare altro soggetto.
2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
3. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvengono secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto e nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione, così come enunciati nell'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 come rivisto dal D.Lvo 56/2017. In aderenza, comunque, a quanto indicato nelle Linee Guida dell'ANAC n° 1097/2016 così come riviste con deliberazione 206/2018.
4. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
 - a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b) miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e quando nella richiesta dell'istituto il capitolato tecnico abbia definito, le precise e necessarie caratteristiche dei prodotti che risultano essere standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato e caratterizzati da elevata ripetitività. L'aggiudicazione avverrà anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida;
5. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificiosamente frazionata;
6. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di opportunità, economicità e semplificazione dei processi nonché in ragione delle diverse tempistiche e in ordine ad i criteri di

cui al Regolamento per i viaggi d'istruzione, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;

7. Nell'espletamento delle procedure semplificate l'Istituzione Scolastica garantisce:
- a) in aderenza al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
 - b) in aderenza al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
 - c) in aderenza al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
 - d) in aderenza al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
 - e) in aderenza al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
 - f) in aderenza al principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
 - g) in aderenza al principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
 - h) in aderenza al principio di proporzionalità: l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
 - i) in aderenza al principio di rotazione: la Istituzione Scolastica deve evitare il consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, e pertanto deve favorire la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico. Pertanto, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, il Dirigente Scolastico deve applicare il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti. Il principio di rotazione vale a significare il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente. Il principio non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite dal D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 ovvero dalla stessa emesse in caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi, non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione (§ 3.6 Linee Guida ANAC n. 4). Il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. Il Dirigente Scolastico deve motivare tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto, altresì, conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso. E', inoltre, possibile derogare dal principio di rotazione per particolari circostanze quali una ridotta presenza di operatori economici e immediatamente utilizzabili sul territorio per la fornitura o del servizio.

- j) Ai fini dell'individuazione della tipologia di procedura da espletare, è fondamentale che il calcolo del valore dell'affidamento sia svolto con le modalità prescritte dalla normativa, con particolare riferimento all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 50/2017. Devono, altresì, tenersi presenti i criteri indicati nei successivi artt. del presente Regolamento.
8. La Istituzione Scolastica/stazione appaltante deve motivare la scelta dell'affidatario e verificare il possesso da parte dell'operatore economico o del fornitore selezionato dei requisiti di carattere generale di cui all'articolo 80 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 nonché di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre. Nei successivi artt. artt 8/A; 8/B; 8/C; 8/D; 8/E; 8/F; del presente Regolamento vengono dettagliatamente elencati i requisiti di cui debbono essere in possesso fornitori o operatori economici oltre a quelli di cui all'art. 80 o 83 del D. Lgs. N. 50 del 2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017.
9. In ottemperanza a quanto previsto specificatamente dall'articolo 47 D.I. 129/2018. L'Istituzione Scolastica recepisce la disciplina degli accordi di rete tra istituzioni scolastiche, già prevista dalle disposizioni di cui all'articolo 7 del D.P.R.275/99 e dall'articolo 1, commi 70 e 71, della L.107/2015, quale forma di collaborazione inter-istituzionale per la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo contabili, o di procedure di affidamento di contratti pubblici. Viene in tal senso ribadita la possibilità di effettuare una delega di funzioni al dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale "capofila" (ferme restando le specifiche responsabilità di ciascun dirigente, derivanti dall'inosservanza della normativa vigente o dalla disciplina in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza). La disposizione mira a raggiungere migliori risultati in termini di recupero di efficienza e di riduzione della spesa in ragione delle economie di scala.

Art. 8/A- Affidamento diretto per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa

Il Dirigente Scolastico provvede alla negoziazione senza particolari formalità, valutando preventivi di spesa e scegliendo tra quelli che dal punto di vista economico e professionale diano garanzia di affidabilità. Le spese sostenute debbono essere corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 136/2010 e, laddove previsto, del CUP;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- i) fattura elettronica rilasciata dal fornitore;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva qualora necessario;
- m) sottoscrizione del Patto d'integrità;

Al DSGA compete la formalizzazione delle richieste agli operatori economici, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

Art. 8/B – Procedura per gli affidamenti diretti inerenti l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 10.000,00 IVA esclusa e inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa

Per importi di spesa oltre € 10.000,00 e fino a 40.000,00 (IVA esclusa), il Dirigente Scolastico, in coerenza con i principi di cui all'art. 30 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017, nonché con quanto previsto dall'art. 36 d.lgs. 50/2016, così come modificato dal DLgs 56-2017 e dalle richiamate Linee Guida ANAC n. 1097/2016 così come riviste con deliberazione 206/2018 così come esplicitato nelle Linee Guida del MIUR contenute nel Quaderno n°1 del dicembre 2018,

a) emette una determina a contrarre che riporta:

- l'interesse pubblico che si intende soddisfare,
- le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquisire,
- i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte
- l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, nonché le principali condizioni contrattuali

b) procede a far effettuare indagine di mercato a mezzo del Responsabile Unico del Procedimento o a far consultare l'Albo fornitori qualora esistente, per individuare **almeno 2 operatori** che si ritengano idonei alla esecuzione dei lavori, allo svolgimento del servizio o alla fornitura del bene, alternativamente attraverso l'acquisizione di preventivi di spesa, consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato e quant'altro il RUP ritenga necessario.

L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 D.Lvo n. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo n. 56/2017 nonché dei requisiti di:

1. **idoneità professionale**. In proposito, il Responsabile Unico del Procedimento, qualora lo ritenga opportuno, richiede all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
2. **capacità economica e finanziaria**. Al riguardo, il Responsabile Unico del Procedimento, qualora lo ritenga opportuno, richiede all'operatore economico di dimostrare i livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali fideiussione di istituto bancario e/o intermediario autorizzato ai sensi del D.Lgs. 385/1993 s.m.i.;
3. **capacità tecniche e professionali**, In proposito, il Responsabile Unico del Procedimento, qualora lo ritenga opportuno, richiede, tra l'altro, all'operatore economico, in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. In caso di affidamento ad operatore economico uscente, è richiesto un onere motivazionale stringente, che giustifichi la scelta avuto riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione. In caso di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico professionali, la Istituzione Scolastica può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti:
 1. il rispetto dei tempi e dei costi;
 2. I criteri reputazionali di cui all'art. 83 co. 10 (cd. rating di impresa)

Il Dirigente Scolastico:

- a) nella determina a contrarre specificherà dettagliatamente, il contenuto dei requisiti di cui ai precedenti punti 1, 2, 3.
- b) sulla base del prospetto comparativo dei preventivi di spesa forniti e fatti pervenire dagli operatori che gli viene sottoposto dal Responsabile Unico del Procedimento procede alla valutazione comparativa attraverso la redazione di apposito verbale;
- c) procede, infine, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lvo n. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 alla aggiudicazione e conseguente stipula del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 del Codice, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.
- a) procede a far pubblicare tutte le fasi della procedura di negoziazione sul sito web "Amministrazione Trasparente – sezione Bandi e Concorsi.

Per gli affidamenti diretti di importo fino a 20.000,00 euro sono consentite semplificazioni nel procedimento di verifica dei requisiti, secondo quanto previsto ai paragrafi 4.2.2 e 4.2.3 delle Linee Guida A.N.AC. n. 4.

Art. 8/C – Procedura per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro IVA esclusa in caso di servizi/forniture e a 150.000 euro IVA esclusa in caso di lavori

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 144.000,00 euro IVA esclusa e a 150.000,00 euro IVA esclusa (in caso di lavori) avviene tramite procedura negoziata.

Il Dirigente Scolastico adotta la procedura negoziata rispettando le fasi e i criteri di selezione sotto riportati, previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** ove esistenti, se trattasi di affidamento di servizi o di **dieci operatori**, ove esistenti, se trattasi di affidamento di lavori.

Le fasi della procedura di affidamento sono le seguenti:

- Determina a contrarre contenente richiesta di manifestazione di interesse;
- Ricerca di mercato per l'acquisizione di preventivi di spesa, consultazione di elenchi di operatori, la pubblicazione di un avviso di indagine di mercato, comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni, o quant'altro il RUP ritenga necessario per la selezione di operatori economici da invitare al confronto competitivo;
- Inviti agli operatori economici selezionati e svolgimento del confronto competitivo tra gli operatori economici selezionati;
- Criteri di aggiudicazione;
- Commissione giudicatrice;
- Sedute di gara;
- Aggiudicazione e verifica del possesso dei requisiti da parte dell'aggiudicatario;
- Stipula del contratto.

Nello specifico il Dirigente Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte. Le condizioni della procedura da esperire devono essere rese note al candidato offerente, a seconda della procedura scelta, nella

lettera d'invito o nelle norme di gara, queste ultime, ove necessario, articolate in un capitolato tecnico. Più in particolare si esplicherà:

- l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- il codice identificativo di gara (CIG);
- le eventuali garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione delle offerte;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione (o delle singole prestazioni parziali in caso di contratti aperti o di somministrazione);
- l'eventuale clausola che preveda di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini di pagamento;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

La Determina è pubblicata sul sito web dell'Istituto Scolastico, nella sezione "Amministrazione trasparente in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo di quindici giorni. Il termine può essere ridotto a 5 (cinque giorni) nei casi di comprovata urgenza.

Ai concorrenti selezionati viene inoltrata una lettera d'invito contenente tutte le informazioni necessarie per la formulazione dell'offerta. Il termine per la presentazione dell'offerta è di 30 (trenta) giorni lavorativi dalla data di invio della lettera di invito, salvo comprovate esigenze di urgenza per cui il termine può essere ridotto a 10 (dieci) giorni. Ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta un'apposita Commissione giudicatrice, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito. Sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti, salva la facoltà di intervenire in soccorso istruttorio nei casi in cui ciò è consentito dalle norme vigenti; sono esclusi ovviamente anche gli operatori non invitati alla gara. In caso di procedura bandita secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, laddove siano necessarie più sedute, la Commissione apre i plichi contenenti l'offerta tecnica nella prima seduta, ne verifica il contenuto, sigilla nuovamente i plichi e fissa la data per la successiva seduta pubblica. La Commissione svolge le proprie valutazioni in seduta riservata al termine delle quali stila la graduatoria dei concorrenti secondo la griglia di valutazione indicata nella lettera di invito. Le sedute pubbliche (prima ed ultima) e quelle riservate (intermedie), possono susseguirsi anche senza soluzione di continuità, in un'unica giornata, invitando i procuratori delle imprese ad uscire temporaneamente dalla sala.

Art. 8/D – Procedura per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro IVA esclusa e inferiore a 1.000.000,00 euro IVA esclusa

Il Dirigente Scolastico per l'affidamento di contratti che hanno a oggetto lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro IVA esclusa e inferiore a 1.000.000,00 euro IVA esclusa procede

all'affidamento, applicando la procedura descritta nell'art. 8/C precedente. Procede all'adozione della **procedura negoziata** rispettando le fasi e i criteri di selezione prevista dall'art. 36, comma 2, lett. c) del D.Lvo 50/ così come rivisto dal D.Lvo 56/2017, con consultazione di almeno **quindici operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, fatta eccezione con riferimento ai requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale che, in questo caso, sono comprovati dall'attestato di qualificazione SOA, di cui all'art. 84 del codice dei contratti pubblici, per categoria e classifica da definire in ragione dei lavori oggetto del contratto.

Ai sensi dell'art. art. 32, comma 10 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017, si applica il termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Per l'Esercizio Finanziario 2019, la Istituzione Scolastica potrà applicare la previsione normativa introdotta dalla Legge 145/2018 (Legge di Stabilità 2019) che al comma 912 dell'articolo 1 ha previsto che: *“in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro”*. Il Consiglio di Istituto, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

Art. 8/E - Procedura per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a euro a 1.000.000,00 euro IVA esclusa o di servizi e forniture di importo pari o superiore a 144.000,00 euro IVA esclusa

L'affidamento e l'esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture di importo pari o superiore a 144.000,00 euro e di lavori di importo pari o superiore ad 1.000.000,00 euro può avvenire, come partitamente esposto nelle Linee Guida predisposte dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (contenute nel quaderno Quaderno n°1 aggiornato al dicembre 2018) tramite:

- a) Procedura aperta ex art. 60 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- b) Procedura ristretta ex art. 61 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- c) Procedura negoziata senza bando ex art. 63 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
- d) Procedura competitiva con negoziazione ex art. 62 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;

Gli affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro e inferiore a 5.548.000,00 euro debbono svolgersi mediante ricorso alle procedure ordinarie, ai sensi dell'art. 36, comma 2°, lettera d) del Codice.

Il Consiglio di Istituto, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

Art. 9 - Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto previa aggiudicazione. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Art. 10 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
3. 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.
4. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il **“Codice Identificativo di Gara – CIG”**.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

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

Art. 11 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti, così come rivisto dal D.Lvo 56/2017.

Art. 12 – Requisiti dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento

derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

3. La certificazione antimafia sarà richiesta per la stipula di contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria e per l'autorizzazione di subcontratti di importo superiore a € 150.000,00, seguendo la procedura prevista dal D.lgs. 15 novembre 2012.

CAPO IV° CRITERI ADOTTATI DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PREVISTE DALL'ART. 45 COMMA 2 D.L.129/2018 lett. A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,L.

Art. 13/A - Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione: si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

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

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

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

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

2. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
3. giornalino dell'Istituto;
4. sito web;
5. progetti finalizzati e attività conto terzi;
6. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
7. manifestazioni, gare e concorsi.

Art.13/B - Contratti di locazione di immobili

Si richiamano qui le norme in materia.

Art.13/C - Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità, educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti della Istituzione Scolastica quali descritti nel PTOF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola oltre all'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali, rispondono, altresì, di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel PTOF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta. Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

Art.13/D - Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi

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

Art.13/E - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF.

Art.13/F - Acquisto ed alienazione di titoli di Stato

Si richiamano qui le norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse della istituzione Scolastica.

Art.13/G - Partecipazione a progetti internazionali

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta

autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

TITOLO 3° - FONDO ECONOMALE

Art. 14 – Principi Generali

Il presente regolamento disciplina 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.I. n. 129/2018 qualora la Istituzione Scolastica deliberi in tal senso.

Art. 15 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo economale

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale spese sono di competenza e sotto la precipua responsabilità del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. 129 del 28/8/2018.

Art. 16 – Costituzione del fondo economale

- I. L'ammontare del fondo minute spese – pari a 400 euro - è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante;
- II. Ad ogni inizio di esercizio finanziario, il fondo economale è anticipato, al DSGA mediante emissione di mandato di pagamento sull'apposito aggregato al Funzionamento amministrativo.

Art. 17 – Utilizzo del fondo economale

1. Il DSGA può utilizzare il fondo economale per i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Materiale d'ufficio e cancelleria
- Strumenti tecnico-specialistici
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software
- Spese postali, telegrafici e valori bollati
- Ricariche telefoniche in particolare le ricariche delle SIM ad uso dell'uffici
- Materiale sanitario e igienico
- Materiale di primo soccorso
- Rimborso biglietti del treno e/o autobus
- Rimborso costo del vitto quando spettante
- Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
- Accessori per l'ufficio

- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
- 2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 IVA inclusa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura.
- 3. Il predetto limite di spesa può essere superato qualora sia necessario effettuare spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, Ricariche telefoniche, imposte e tasse, canoni.

Art. 18 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

- Data di emissione;
- Oggetto della spesa;
- La ditta fornitrice/personale autorizzato;
- Importo della spesa;
- Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;

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

Art. 19 – Reintegrazione del fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. Il reintegro del fondo economale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi quietanzati sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

Art. 20 – Le scritture contabili

La registrazione delle reintegrazioni e delle spese sostenute è predisposta dal DSGA.

Art. 21 – Chiusura del fondo economale

Alla chiusura dell'esercizio, della somma messa a disposizione del DSGA, la parte eventualmente rimasta inutilizzata, deve essere restituita con apposita reversale di incasso.

Art. 22 – Controlli

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

Art. 23 – Altre disposizioni

È fatto espresso divieto al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO 4° – DISPOSIZIONI FINALI

art. 24 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. I limiti e criteri di cui al presente Regolamento si applicano in quanto e finché non in contrasto con la vigente normativa.
3. Eventuali variazioni al presente Regolamento possono essere apportate solo dal Consiglio di Istituto.
4. Copia del presente Regolamento è esposta all'albo e pubblicata sul sito internet dell'Istituzione scolastica.

Art. 25 –Trattamento dei dati personali

Il trattamento dei Dati personali degli operatori economici interessati nelle negoziazioni, qualora necessario, saranno trattati secondo quanto previsto dal GPDR 679/2016 coordinato col novellato D.Lvo 101/2018.

Il Dirigente Scolastico è il Titolare del Trattamento.

Così approvato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 21.10.2019 – delibera n. 41.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Maria Bevilacqua

FIRMA AUTOGRAFA SOSTITUITA A MEZZO STAMPA AI SENSI
E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 3 c. 2 D.Lgs. n. 39/1993