

# Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale per la fornitura di beni, lavori, servizi, prestazioni d'opera e gestione Fondo Economale delle Minute Spese



**ai sensi dell'Art. 45 del D.LGS. 129/2018**

## **Il Consiglio di Istituto**

- VISTO** il R.D.18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii. ;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n.241 ess.mm.ii .recante " Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso a documenti amministrativi";
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n.59, concernente " Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n.59";
- VISTO** il D.Lgs 30 marzo 2001, n.165 ess.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazioni Pubbliche";
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n.107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO** il D.Lgs 18 aprile 2016 n.50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE ,2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua,dell'energia,dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- CONSIDERATO** in particolare l'Art.36 (Contratti sottosoglia),c.2, lett.a, del D.Lgs 18 aprile 2016,

n. 50 come modificato dal D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 che prevede che "le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture...per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici";

**VISTO** il D.Lgs 25 maggio 2016 , n.97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

**CONSIDERATA** la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 recante "*Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici*" e le successive Linee Guida dell'ANAC;

**VISTO** il D.Lgs 19 aprile 2017, n.56 recante "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50*";

**VISTO** il D.lgs 28 agosto 2018, n.129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 , n.107";

**CONSIDERATO** in particolare l'Art.4 c.4 del D.lgs 28 agosto 2018, n.129 che recita "*Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.*";

**CONSIDERATO** in particolare l'Art.44 (*Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale*) che al comma 1 stabilisce che "*Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale*";

**CONSIDERATO** Lo specifico Art.45 (*Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale*) alc.1 prevede "*Il Consiglio d'istituto **delibera** in ordine:...i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per **acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria**. Tale delibera del Consiglio d'istituto **deve essere antecedente** alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito; "e al c.2 stabilisce "...**determinazione** , nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia ,**dei criteri e dei limiti per lo svolgimento**, da parte del dirigente scolastico, 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;...";*

**CONSIDERATE** le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (*beni informatici e connettività*) dalla Legge 28 dicembre 2015 n.208 –Legge di stabilità 2016;

**CONSIDERATO** che il Miur non ha ancora individuato, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.lgs 28 agosto 2018 n.129, i settori rispetto ai quali le esigenze possono essere soddisfatte "*ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A.*";

**CONSIDERATO** inoltre che l'art.45 (*Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale*) al c.1 prevede "*Il Consiglio d'istituto **delibera** in ordine a:...b)contratti di sponsorizzazione; ...;d)utilizzo da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici ,appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima; ...f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; h)contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; i) partecipazione a progetti internazionali; j) determinazione della consistenza massima ed il limite di importo del fondo economico all'articolo 21.*

**DELIBERA**

di adottare il seguente **Regolamento e Autorizza il Dirigente Scolastico** ad osservare i sottostanti adempimenti.

## **TITOLO I – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **Art. 1**

#### Attività preordinata allo svolgimento della procedura degli acquisti

Con l'obiettivo di incrementare l'autonomia e di semplificare gli adempimenti amministrativo-contabili, la Legge 107/2015 ha stabilito al comma 143 di revisionare il Regolamento di contabilità delle IISS (D.I. 44/2001); in questa prospettiva si colloca il presente regolamento per la fissazione di criteri e limiti per l'attività negoziale del Dirigente scolastico.

Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'Art. 45 del D.lgs 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:

- prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di **Convenzioni Quadro Consip** conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
- approvvigionamenti valutati per singolo caso, tramite ODA/Trattativa diretta/RDO nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA.
- Nella valutazione di beni, lavori e/o servizi sarà privilegiata la formula "chiavi in mano". (La formula chiavi in mano presuppone non la semplice fornitura di attrezzature ma la configurazione di un insieme di prodotti diversi per un determinato fine);
- L'acquisizione dei lavori, beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
- dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95, comma 2, D.Lgs n.50/2016 e s.m.i) che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali definiti di volta in volta; I pesi o punteggi da assegnare ai criteri di valutazione, eventualmente articolati in sub-pesi o sub punteggi, devono essere globalmente pari a 100 (cento). I criteri di attribuzione del punteggio sono determinati negli atti della procedura e non possono essere modificati successivamente; non possono altresì essere introdotti ulteriori criteri o sub criteri, né possono in alcun modo essere riformulati i pesi o i punteggi.
- il minor prezzo (art. 95, comma 4, D.Lgs n.50/2016 e s.m.i) nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche (servizi, lavori o forniture con caratteristiche molto standardizzate, di importo fino a € 39.999,99 o pari e superiore a € 40.000).
- Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile in numero dispari, con un massimo di 5 componenti, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori.
- Nelle procedure dove l'aggiudicazione prescelta è quello del minor prezzo, l'apertura delle offerte è operata dal RUP, o se lo ritiene utile per la valutazione, può nominare un'apposita commissione a composizione variabile in numero dispari, con un massimo di 5 componenti, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori.
- Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente e non idonea in relazione all'oggetto del contratto.
- L'aggiudicazione può avvenire anche nel caso in cui pervenga una sola offerta (ai sensi dell'art. 69 del R.D. n. 827/1924), o vi sia, dopo la comparazione una sola offerta valida.
- I contratti conclusi fuori CONSIP recano la clausola di condizione risolutiva espressa per il caso in cui Consip S.p.A. consegua, nel corso di esecuzione del contratto, convenzioni o accordi di maggior vantaggio.

- La condizione non opera ove il fornitore accetti di adeguare i corrispettivi a quelli più convenienti offerti da Consip S.p.A.
- Tali categorie merceologiche saranno automaticamente integrate per rinvio dinamico alla legge successiva che ne stabilisse di ulteriori, e pertanto senza obbligo di aggiornamento del presente Regolamento di Istituto.

## **Art. 2**

Forniture/Lavori/Servizifino a 39.999,99 € (I.V.A. esclusa)

Ai sensi dell'Art. 44 del D.lgs 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4, comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", procedura negoziata Manifestazione di interesse, con procedura aperta e/o ristretta previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici.

## **Art. 3**

Forniture/Servizi da 40.000 € alla soglia comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Il Consiglio di istituto delibera per le spese rientranti in questa seconda fascia di applicare l'Art. 36 c. 2, lett. b del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: **Procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque** operatori economici, **Manifestazione di interesse, procedura aperta e/o procedura ristretta.**

## **Art. 4**

Forniture/Lavori/Servizi oltre la soglia di rilevanza comunitaria - nel biennio 2018 e 2019 - di 144.000 € (I.V.A. esclusa)

Per questa categoria di acquisti il Consiglio di Istituto, ai sensi dell'Art. 45 c. 1 del D.lgs 129/2018, esprime la propriadeliberazione, **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.

La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso **prima** della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

## **Art. 5**

Affidamento di lavori

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. b il consiglio delibera che "per affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori ... mediante procedura negoziata previ consultazione ,ov eesistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori,... individuati sulla basedi indagini di mercato otramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti."**

Nel rispetto della previsione dell'Art. 36 c. 2 lett. c Il consiglio delibera che "per i **lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro ,mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici ,ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli iinviti ,individuati isulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici."**

**La Legge n. 145/2018 articolo 1, comma 912 (Legge di Bilancio 2019) ha previsto una deroga a tempo, alle normali procedure di affidamento di lavori, confermando, per tutto il 2019, (01/01/2019 - 31/12/2019) in attesa di una definitiva revisione del D. Lgs. n. 50/2016, la possibilità di affidamento diretto per i lavori compresi fra i 40.000 e i 150.000 euro, previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici.**

## Art. 6

### Selezione di operatori economici

La selezione di società/ditte, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un **avviso pubblico** per raccogliere le **manifestazioni di interesse esclusivamente tramite (Posta elettronica certificata) PEC**, e proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili ad essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. La stazione appaltante individuerà gli operatori economici da invitare nel limite minimo di 5 (cinque) e massimo di 7 (sette) **per appalti di forniture di beni e/o servizi** fino al limite della soglia comunitaria in vigore al momento della pubblicazione della MDI. Oltre la soglia comunitaria sarà il C.I. a decidere di volta in volta. **Per appalti di lavori** fino a € 150.000,00, le MDI saranno nel limite minimo di 10 (dieci) e massimo di 12 (dodici) **salvo l'utilizzo della deroga** concessa dalla legge finanziaria 2019 che prevede la consultazione ove esistenti di tre operatori economici, dunque MDI nel limite massimo di 4 (quattro); per appalti di lavori superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro le MDI saranno nel limite minimo di 15 (quindici) e massimo di 17 (diciassette). Qualora le manifestazioni di interesse pervenute e ritenute valide fossero superiori **ai limiti sopra riportati**, gli operatori economici ammessi alla successiva fase saranno selezionati secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda pervenuta esclusivamente tramite posta elettronica certificata. Al fine di definire l'ordine cronologico di arrivo, sarà osservato il riferimento temporale (giorno e ora) di arrivo contenuti nel messaggio, recapitato dal gestore PEC. Viceversa, se il numero di operatori economici in possesso dei requisiti dovesse risultare inferiore ai limiti minimi fissati, la stazione appaltante individuerà direttamente i concorrenti da invitare in numero corrispondente alla differenza tra i limiti citati e le manifestazioni di interesse valide pervenute attraverso elenchi in suo possesso e/o cataloghi elettronici reperibili sul MEPA o sul WEB. Nel caso di presentazione di una sola manifestazione di interesse valida, in quanto completa, correttamente inviata e tempestiva, e/o di un numero di MDI al di sotto del limite minimo previsto dal presente articolo, la stazione appaltante si riserva la facoltà di proseguire la procedura di affidamento con l'unico e/o gli unici concorrente/i ovvero di integrare la/e stessa/e, con altre società da invitare, qualora la natura dell'appalto richieda un supplemento di concorrenza e apertura al mercato.

## Art. 7

### Iter Procedurale

L'iter procedurale da seguire per l'acquisizione di beni o servizi prevede:

#### **a) Affidamento diretto**

Richiesta di preventivo e Determina a contrarre con indicazione dell'interesse pubblico che si intende perseguire, l'oggetto dell'affidamento, il valore, la procedura e le ragioni di scelta del contraente, il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente (affidamento diretto) - Buono d'ordine/contratto.

#### **b) Procedura negoziata**

- a) Determina a contrarre
- b) Indagine di mercato (manifestazione d'interesse) e scelta degli operatori economici da invitare;
- c) Lettera d'invito agli operatori economici selezionati,
- d) Nomina della Commissione di gara (obbligatoria se il criterio di scelta è quello economicamente più vantaggioso);
- e) Sedute di gara ed aggiudicazione;
- f) Controlli ex art. 80 e art. 83 comma 1 lett. a,b,c D. Lgs n. 50/2016
- g) Stipula del contratto.

## Art. 8

### Requisiti Soggettivi Dei Fornitori E Relative Verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il 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 d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL.

Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.

Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale - di idoneità professionale - di capacità economica e finanziaria - di capacità tecnica e professionale come da normativa vigente. L'Istituzione provvederà ad effettuare le opportune verifiche.

Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

## **Art. 9**

### Contratto

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

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.

## **Art. 10**

### Inventario Dei Beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dall'articolo 31 comma 2 del D.lgs. n. 129/2018.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni contrattuali e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale, e allegato al mandato di pagamento (art. 17 c. 3 D.lgs 129/2018)

Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare.

## **Art. 11**

### Tracciabilità Dei Flussi Finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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 a operare su tali conti.

L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su tutti gli atti di gara, e su ogni ordinativo di incasso e pagamento il "Codice Identificativo di gara"(CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata online sul sito dell'A.N.A.C.

Sono esclusi dall'obbligo d'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 il proprio personale); - le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; - i pagamenti a favore dei dipendenti; - i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi. Qualora la natura della fornitura, servizio e/o lavoro lo richieda, l'istituzione scolastica ha l'obbligo di acquisire il "Codice Univoco Progetto" (CUP). La richiesta va effettuata online sul sito cup.webtesoro.it; lo stesso codice va riportato su tutti gli atti di gara, su ogni ordinativo di incasso e su tutti gli ordinativi di pagamento.

## **Art. 12**

### Pubblicità

Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art.48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del D.lgs129/2018, sono pubblicati nel **Portale Unico dei dati della scuola**, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione **Amministrazione Trasparente**.

L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.lgs 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto. Viene altresì assicurato l'esercizio del **diritto di accesso** degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli **obblighi di trasparenza** previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

## **TITOLOII-CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

### **Art. 13**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art. 45 del D.lgs. 129/2018, come affidatogli dalla delibera del consiglio d'Istituto nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito 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;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
- e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
  - sportive,
  - di ricerca,
  - di divulgazione didattica.

## **TITOLOIII-UTILIZZAZIONE DEI BENI O DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI TERZI**

### **Art. 14**

Utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. I locali scolastici (**tranne le palestre**, che soggiacciono ai bandi triennali o più, emanati dalla Città Metropolitana di Roma Capitale per l'utilizzo dei predetti locali dietro pagamento di un canone stabilito dall'ente), possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
  - c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
  - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.

4. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

5. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui al comma 8. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessorio del personale della scuola.

6. Con l'attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

7. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

8. Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale collaboratore scolastico e del materiale di consumo e pulizia:

*Aule normali -€12,50LD/ora e €60,00LD forfettarie per l'intera giornata Laboratori e sala riunioni-€20,00/ora e €100,00 per l'intera giornata.*

9. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

### **Art. 15**

#### Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a. l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S. dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;

b. la specificazione di una clausola che conferisca al D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

## **TITOLO IV – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI**

### **Art. 16**

1. All'inizio dell'anno scolastico il D.S., sulla base del Piano Triennale dell'offerta Formativa (P.T.O.F.) e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti extracurricolari per i quali, in assenza di personale interno disponibile, possono essere

- conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.
2. I criteri per l'utilizzo del personale interno ed esterno e i compensi spettanti sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto.
  3. Gli avvisi pubblici, dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:
    - a. l'oggetto della prestazione;
    - b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
    - c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione.
  4. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.
  5. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.
  6. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata a fianco dei relativi insegnamenti: (Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995 n.326)
    - per le attività di docenza in corsi formazione €41,32;
    - per le attività di docenza in corsi formazione per i docenti universitari e dirigenti €51,65;
    - per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora L.D.;
    - per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari dirigenti €51,65;
    - per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da €17,50 a € 25,82 l'ora L.D.;
    - per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da € 17,50 a € 25,82 l'ora L.D.;
    - per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro n. 101/97 del 17/07/1997.
  7. I compensi si intendono al lordo complessivo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione. Gli impegni previsti sono quelli contenuti nei singoli progetti da realizzare.
  8. Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o mediante atto formale al personale dal Dirigente medesimo individuato.
  9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal D.S. mediante valutazione comparativa.
  10. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
    - curriculum complessivo del candidato;
    - contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale svolta presso studi professionali, enti pubblici e privati;
    - pubblicazioni ed altri titoli.
  11. Per la valutazione comparativa dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:
    - livello di qualificazione professionale e/o scientifica dei candidati;
    - congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
    - eventuali precedenti esperienze didattiche.
  12. Il D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un'apposita commissione, composta dai docenti, e dal DSGA, a cui affidare compiti di istruttoria ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.
  13. Il presente articolo integra le tabelle già approvate dal C.d.i. nelle precedenti tornate per quanto riguarda i criteri e parametri di punteggio per la selezione degli esperti interni/esterni per i progetti PON/FSE.

## **TITOLO V – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

### **Art. 17**

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

## **TITOLO VI – GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

### **Art. 18**

#### Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale delle minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica resasi necessaria per esaurimento delle scorte o per sopraggiunte inderogabili necessità nonpreviste.

Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale per le minute spese di competenza del Dirigente Scolastico, che di volta in volta autorizza e delega l'apertura, gestione, reintegro e chiusura del fondo economale al DSGA, ai sensi dell'art. 21 c4, del D.lgs 129/2018 sopra citato. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto, con apposito mandato che rispetti gli obblighi di tracciabilità, (contanti fino a € 2.999,99 se maggiore, tramite bonifico bancario/postale e/o assegno circolare non trasferibile) in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A. Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

2. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio di Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A..

### **Art. 19**

#### Tipologie di spesa e limiti

1. A carico del fondo, il Direttore S.G.A. sarà disponibile la somma di € 600,00 complessiva per anno solare e può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 250,00 per singola spesa:

- ✿ postali;
- ✿ telegrafiche;
- ✿ carte e valori bollati;
- ✿ occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- ✿ materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- ✿ materiale d'ufficio e di cancelleria;
- ✿ materiale igienico e di pulizia;
- ✿ piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
- ✿ fotocopiatrici, stampanti, e macchine d'ufficio;
- ✿ piccole riparazioni di mobili e suppellettili;
- ✿ piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);

- ☞ altre piccole spese urgenti di carattere occasionale;
- ☞ pagamento bollo e rottamazione veicoli.
- ☞ acquisti per manifestazioni sportive di piccola entità;
- ☞ spese di ricarica delle SIM in dotazione all'amministrazione, allarmi degli edifici inclusi e per eventuali ricariche alle SIM dei docenti accompagnatori nelle uscite didattiche su specifica indicazione per iscritto da parte del DS contenente nominativo del docente, nr di cellulare e ammontare della ricarica;
- ☞ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- ☞ imposte e tasse e altri diritti erariali;
- ☞ duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali scolastici;
- ☞ piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine di ufficio;
- ☞ spese per acquisto di materiale didattico, scientifico e materiale bibliografico, reperibile tra i fornitori vicini all'I.S. ai fini di una spedita attività negoziale;
- ☞ Liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative
- ☞ Rimborsi di titoli di viaggio per missioni/servizio;
- ☞ Rimborsi di spese per parcheggio per servizio all'esterno di edifici con auto;
- ☞ Altre piccole spese di carattere occasionale non rientranti nel precedente elenco, che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente, delle quali verrà dato debito conto nella prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il limite massimo per ogni singola spesa è fissato in € 250,00 IVA inclusa.

Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto di: abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse, canoni.

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera f) del D.lgs citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

## **Art. 20**

### Registrazioni

1. Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese per il fondo economale in appositi registri informatici ai sensi del D.lgs 129/2018 art 21. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con dichiarazioni di spesa, progressivamente numerati, firmati dal Direttore S.G.A.

2. Ogni dichiarazione di spesa deve contenere:

- a. la data di emissione;
- b. l'oggetto della spesa;
- c. l'importo della spesa (non superiore a € 250,00 per singola ricevuta/scontrino);
- d. la ditta fornitrice.

3. Alle dichiarazioni di spesa devono essere allegati le note giustificative della spesa: ricevuta fiscale, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc.

## **Art. 21**

### Reintegri e chiusura fondo minute spese

1. Il fondo, quando è prossimo al suo esaurimento, va reintegrato previa presentazione, al Dirigente scolastico, di tutte le dichiarazioni di spesa sostenute. Il reintegro avviene con mandato che rispetti gli obblighi di tracciabilità, (contanti fino a € 2.999,99 se maggiore, tramite bonifico bancario/postale e/o assegno circolare non trasferibile) intestato al Direttore S.G.A. Il mandato va emesso sull'aggregato di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

2. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al Direttore S.G.A. della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi, immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare in contanti fino a € 2.999,99; oltre tale limite, tramite bonifico bancario/postale e/o assegno circolare non trasferibile) l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario, nel Programma Annuale dell'Istituzione scolastica.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 22**

1. Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio stesso. Ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera, anche ratificando Modifiche urgenti predisposte dal Dirigente Scolastico.
2. Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016 codice degli appalti, così come modificato dal D.Lgs 56/2017 e al regolamento di contabilità scuole D.lgs. 129/2018.

*Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 04 Marzo 2019 con delibera n. 14.*