ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE SAN ZENONE DEGLI EZZELINI
Via A.Canova,2 – ☎ Tel. 0423/567080 Fax0423/964574
e-mail tvic862003@istruzione.it – TVIC862003@pec.istruzione.it - sito web www.comprensivosanzenone.gov.it
CM.TVIC862003 – CF.92026890266

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀNEGOZIALE

PREMESSA
D.I. n. 129/2018 Art. 45- Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
- c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) all'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) all'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) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
- h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- 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;

- j) all'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.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla 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;

- b) 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;

- c) contratti di locazione di immobili;

- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

- i) partecipazione a progetti internazionali;

- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 275/99;

VISTO l'art. 45 c.2 del D.I. n.129 del 2018 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico per importi superiori ai 10.000,00 euro;

VISTO il D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni (ss.mm.ii.);

VISTO il nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016, integrato e corretto dal D.Lgs. n. 56/2017 e ss.mm.ii. in materia di lavori, servizi e forniture;

VISTI i Regolamenti n. 2364, 2365, 2366 e 2367 pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea L. n.337 del 19 dicembre 2017 con cui la Commissione europea ha fissato i nuovi importi delle soglie per l'applicazione delle norme in materia di procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici e delleconcessioni;

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari: per importi fino a 10.000,00 euro (limite introdotto dal D.I. n.129 del 2018) il Dirigente procede con affidamento diretto mentre per lo svolgimento delle attività negoziali superiori ai 10.000,00 euro, ai sensi dell'art. 45 c.2 lett. a) del D.I. 129/2018, nel rispetto del D. Lgs. n. 56/2017 e ss.mm.ii., il Dirigente scolastico deve attenersi ai criteri e ai limiti stabiliti dal Consiglio di Istituto;

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 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 legislativo14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

CONSIDERATE la Delibera del Consiglio ANAC del 26 ottobre 2016, n. 1097 – Linee Guida n.4, di attuazione del D.Lgs. n.50/2016 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.I. 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";

VISTA la nota MIUR prot. n. 24078 del 30/11/2018 avente ad oggetto: "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";

VISTA la nota MIUR prot. n. 1711 del 28/01/2019 avente ad oggetto: Istruzioni di carattere generali relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii) – Quaderno n. 1 e Appendice;

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

VISTA la Legge del 30 dicembre 2018, n.145 (*Legge di stabilità 2019*) recante "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021"*;

CONSIDERATO che il provvedimento si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del Codice degli appalti per gli affidamenti in economia, ai sensi degli artt. 35 e 36 del D. Lgs. n.50/2016;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno che individua l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ex artt. 35 e 36 D. Lgs. n.50/2016 e i criteri e i limiti a cui il Dirigente scolastico deve attenersi per gli acquisti superiori a 10.000,00 euro IVA esclusa ex art. 45 c. 2 del D.I. 129/2018;

nella seduta del 16/12/2019

ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

(Delibera n.15)

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.

Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 c.2 del D.I. n. 129/2018.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudicassero l'economicità e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dagli artt. 43, 44, 45, 46, 47 e 48 del
D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi previsti dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure indicate dal D.Lgs.n.50/2016 e ss.mm.ii.

Il Fondo Economale per le Minute Spese di cui all'art. 21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare le necessità urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore S.G.A.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

L'attività contrattuale spetta al dirigente scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, a norma dell'art. 31 del
D. Lgs. n.50/2016 sopra citato assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.), con gli obblighi in esso previsti.

Il medesimo, per assicurare il pieno rispetto delle procedure di cui al presente Regolamento e di tutti gli adempimenti conseguenti potrà, ove opportunità e natura della prestazione lo richiedano, esercitare la facoltà di delega della funzione di Responsabile Unico del Procedimento a favore del Direttore S.G.A. sotto la propria personale, completa ed esclusiva responsabilità.

Il Direttore S.G.A. assolve comunque al compito di svolgere l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione.

Il dirigente scolastico

a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b) provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo art. 8 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione;

c) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 8 applica le procedure previste dal D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. disciplinate dal presente Regolamento;

d) svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del Decreto Interministeriale n. 129 del 2018.

Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, gli appalti ed il reperimento di forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al dirigente scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso le procedure stabilite dal D.I. n.129/2018 e dal D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco Fornitori di cui al successivo art.4, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico professionale e di capacità economico-finanziaria.

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

È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale di cui al successivo art.5, previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e ss.mm.ii. (CONSIP), reso obbligatorio per le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado dalla L. n.228/2012.

L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria viene effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

→ Offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, anche di altri fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato.

→Il miglior prezzo di mercato per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni siano definite dal mercato e per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia di cui all'articolo 35 del D.Lgs.n.50/2016, caratterizzati da elevata ripetitività; fanno eccezione quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Art. 4 – Elenco dei Fornitori

L'Elenco dei Fornitori è tenuto dal Direttore S.G.A. o da un assistente amministrativo appositamente delegato.

Possono essere iscritti nell'Elenco dei Fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

→ che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni.

→ nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile.

→ che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC).

→ che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

→ In ogni caso l'inserimento nell'Elenco dei Fornitori non è condizione necessaria per essere invitati alle procedure di gara.

Art. 5 – Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)

Ai sensi della L. 228/2012, a decorrere dal 01gennaio 2013 la scuola è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP.

L'utilizzo delle convenzioni può riguardare acquisti di valore sia inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.

Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro e in caso di motivata urgenza il dirigente scolastico può procedere mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii., stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del dirigente scolastico della presenza o meno del

bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).

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

Art. 6 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

Il Direttore S.G.A. o altra persona da lui delegata è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico e cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento.

Il dirigente scolastico, nel caso si renda necessaria la valutazione delle offerte, nomina un'apposita commissione. Il Direttore S.G.A. è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 7 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Istituto, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti in Amministrazione Trasparente.

Il dirigente scolastico aggiorna periodicamente il Consiglio di Istituto in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

È assicurato il diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.

Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio d'Istituto e degli altri Organi d'Istituto è gratuito e subordinato a una richiesta nominativa e motivata.

Il Direttore S.G.A. cura che i contratti stipulati per l'acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente nel sito web dell'Istituto e nelle previste sezioni dell'Amministrazione trasparente (vedi D. Lgs. n.33/2013).

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente scolastico

(Delibera n.14)

Visto che il limite previsto dall'articolo 45 comma 2 del D.I. n.129/2018 è pari a 10.000,00 euro IVA esclusa, considerato che già di competenza del CDI l'affidamento diretto, previa deliberazione, per gli affidamenti di importo superiore a € 10.000 e inferiore a € 40.000, il CDI medesimo delibera di aumentare i limiti, per singole categorie merceologiche, per gli affidamenti diretti di competenze del DS **da € 10.000 a € 20.000**, fatta salva la manifestazione d'interesse e previa verifica delle Linee guida ANAC

per lavori		da € 10.000,00	a € 20.000,00
per servizi		da € 10.000,00	a € 20.000,00
per forniture di:	arredi per la didattica	da € 10.000,00	a € 20.000,00
	apparecchiature e arredi per gli uffici	da € 10.000,00	a € 20.000,00
	strumentazioni di informatica	da € 10.000,00	a € 20.000,00
	strumentazioni di laboratori	da € 10.000,00	a € 20.000,00

Il dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia inserite nell'elenco Fornitori o in base a indagine di mercato. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, collaborazione e consulenza.

Il limite di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica potrà chiedere all'offerente, prima dell'aggiudicazione della gara, le necessarie giustificazioni e, qualora queste non dovessero essere ritenute valide, avrà facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara.

Secondo quanto stabilito dall'art.25 della L. n.62/05 è vietato il rinnovo tacito di un contratto. La durata di questo non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.

Fanno eccezione i contratti ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni cinque, e i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come, ad esempio, i servizi telematici offerti da provider e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

Non rientrano nel limite di cui al precedente paragrafo le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il dirigente provvede direttamente al pagamento.

TITOLO III - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA

Art. 9 – Acquisizioni in economia

Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi, forniture di beni e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria; sono spese che, per la natura, la limitata entità o l'urgenza di provvedere, rendono la procedura ad evidenza pubblica negoziata idonea ad assicurare l'efficienza, l'efficacia e la economicità della gestione, nel rispetto della correttezza, della trasparenza, della pubblicità, della concorrenzialità e della non discriminazione, con notevole risparmio di tempo e risorse.

Possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari.
- Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 20.000,00 IVA esclusa è consentito al dirigente scolastico, fatta salva la necessaria indagine preventiva di mercato, la trattativa con un unico operatore economico.
- Procedura comparativa: per lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 20.000,00 si applica il procedimento comparativo di offerta di almeno tre operatori economici individuati possibilmente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. Il riferimento al MePA è escluso quando non sia possibile acquisire il medesimo bene sul mercato di riferimento o i costi sul MePA siano superiori a quelli di altri fornitori.
- Procedura negoziata: ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. n.50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 144.000,00, tale procedura prevede la comparazione tra cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici, Albo Fornitori, predisposto dalla Stazione Appaltante nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti.

Art. 10 – Lavori eseguibili in economia

Possono essere eseguiti mediante procedura comparativa di tre operatori economici, secondo gli importi finanziari indicati all'art. 9, i seguenti lavori, se di competenza dell'istituto scolastico:

a) lavori di piccola manutenzione ordinaria degli edifici dell'istituto scolastico.
b) lavori in materia di riparazione, consolidamento, ecc..
c) lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche.

Art. 11 – Beni e servizi acquistabili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell'importo individuato per le medesime:

1) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica.
2) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti.
3) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione.
4) Pubblicazioni.
5) lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD.
6) studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza.
7) spedizioni di corrispondenza e materiali vari tramite servizio postale e con corriere.
8) spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara).
9) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, servizi per l'archiviazione digitale e per la conservazione sostitutiva degli atti d'archivio.
10) spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici.
11) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
12) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile.
13) spese per l'acquisto di materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori scientifici, informatici, linguistici, artistici, musicali, tecnologici, di educazione motoria, di attività sportive e ricreative, per il sostegno di alunni con disabilità.
14) acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio.
15) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori.
16) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi.
17) polizze di assicurazione.
18) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto.
19) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni temporanee nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.
20) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché di danno all'igiene e alla salute pubblica o al patrimonio storico, artistico e culturale.
21) acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020.

22) acquisto di materiale igienico sanitario e di primo soccorso.

23) prestazioni professionali e specialistiche.

24) visite mediche ai sensi del D.Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali.

25) spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all'estero per alunni e personale.

26) noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.

27) noleggio bus per attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, ecc.

Art. 12 – Procedura per l'invito dei concorrenti e l'individuazione

Nel caso di acquisto di beni o fornitura di servizi per importi inferiori a € 20.000,00, il Direttore S.G.A., su indicazione del dirigente scolastico, conduce un'indagine di mercato e conclude l'istruttoria formulando al dirigente una motivata proposta di scelta del contraente.

Per importi superiori a 20.000,00 euro e inferiori a 40.000,00 euro IVA esclusa il dirigente applica il procedimento comparativo di offerta di tre operatori economici sulla base di ricerche di mercato, al fine di assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa.

Per importi superiori a 40.000,00 euro e fino a 144.000,00 euro IVA esclusa si applica l'affidamento mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 D. Lgs. n.50/2016, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici qualificati, predisposti dall'Istituto.

La procedura di acquisizione prende avvio con la determina del dirigente scolastico che:

a) esplicita ed esterna la volontà dell'istituzione di acquisire beni o servizi.

b) definisce l'oggetto del contratto da aggiudicare e le singole voci.

c) definisce se l'importo della spesa (senza IVA) è inferiore alle soglie comunitarie.

d) designa il RUP.

e) definisce il numero di operatori economici ed i criteri con cui individuarli (vedasi successivo art. 13).

f) stabilisce, nel caso di acquisto di importo superiore a 20.000,00 euro, con quale criterio sarà selezionata l'offerta migliore: prezzo più basso od offerta economicamente più vantaggiosa. In quest'ultimo caso è obbligatoriamente nominata dal dirigente scolastico una commissione di gara che aggiudicherà la fornitura in base a criteri di comparazione dell'offerta pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del bene o servizio; la commissione di gara sarà composta da tre o cinque componenti e la partecipazione alla stessa non darà diritto a compensi.

A seguito delle determina del dirigente scolastico il Direttore S.G.A. procede all'indagine di mercato per l'individuazione di cinque operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di tre operatori economici (nel caso di procedura comparativa) idonei allo svolgimento del servizio, o alla fornitura del bene.

Per acquisti pari o superiori a 40.000,00 euro IVA esclusa la scelta dei fornitori da invitare è effettuata previo espletamento di una manifestazione d'interesse pubblicata sul sito web dell'istituto per almeno 10 giorni.

Qualora dovessero manifestare interesse meno di cinque o tre operatori, il RUP potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione; se dovesseroessere eccedenti, si potrà procedere a sorteggio.

Tale procedura è applicabile anche nel caso di utilizzo del mercato elettronico.

Il Direttore SGA provvederà ad inoltrare agli operatori economici contemporaneamente la lettera di invito.

Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art.48 del D.I. n.129/2018.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 13 - Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all'uopo nominata dal dirigente scolastico. Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del minor prezzo, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici.

Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consenta, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

Espletata la procedura di gara la Commissione giudicatrice (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), ovvero il RUP (in caso di aggiudicazione al prezzo più basso) provvede alla proposta di aggiudicazione.

Il dirigente scolastico, sulla base delle risultanze del verbale di gara e della proposta di aggiudicazione, provvede all'aggiudicazione definitiva.

Avverso il provvedimento di aggiudicazione definitiva è ammessa impugnazione con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, nei tempi indicati dalla normativa vigente.

Art. 14 – Contratto

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

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà, tra l'altro:

- il luogo ed il termine di consegna.

- la data.
- l'intestazione della fattura.
- il termine del pagamento.
- le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 – Tracciabilità dei flussi finanziari

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara"(CIG). Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

→ le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale) qualora il contratto venga stipulato direttamente con l'esperto individuato.

→ le spese effettuate con il Fondo Economale per le Minute Spese.

→ i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri.

→ i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 – 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 vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica e nominato dal dirigente scolastico. La Commissione potrà essere integrata anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogniqualvolta ve ne fosse l'esigenza.

Del collaudo è redatto apposito verbale. I criteri funzionali alla nomina del collaudatore vengono individuati di volta in volta dal dirigente scolastico che potrà valutare l'opportunità di ricorrere alla commissione collaudo già individuata in modo permanente.

Il Direttore S.G.A. è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 17 – Requisiti soggettivi dei Fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori.

Pertanto, prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) che attesta la regolarità dell'operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti).

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 5.000,00 euro, è necessario verificare attraverso una ricerca effettuata sul sito dell'Agenzia delle Entrate-Riscossione la regolarità della posizione del fornitore.

Se il beneficiario risultasse inadempiente all'obbligo di versamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo, non si procederà al pagamento della fattura, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio.

Art. 18 – Il Responsabile del Procedimento

Ai sensi del D. Lgs. n.50/2016, ogni qualvolta sia emanato un bando di gara deve essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell'intero ciclo dell'appalto, ivi compresa la fase dell'esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.

Il Responsabile Unico del Procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto ricadono su di lui gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. n.81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 19 – Il Responsabile del trattamento dei dati

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

TITOLO IV – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 20 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Il dirigente scolastico, sulla base dei progetti e delle attività di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la presenza e la disponibilità di personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni e tenendo conto delle mansioni esigibili.

Nel caso di impossibilità in tal senso decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 21 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni o possono essere stilate convenzioni con Enti e/o Associazioni.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto/convenzione è di norma pari ad un anno.

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti e/o Associazioni che siano in grado di offrire la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'attività o nell'insegnamento richiesto.

Art. 22 – Criteri di selezione ed individuazione degli esperti esterni

Per l'ammissione alla selezione relativa al conferimento dell'incarico di esperto esterno occorre:

a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea.

b) godere dei diritti civili e politici.

c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale.

d) non essere sottoposto a procedimenti penali.

e) essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.

Nel caso di esperto dipendente pubblico, l'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente Regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto Scuola 2007.

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

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula e, se ritenuto necessario, tramite colloquio.

La selezione è operata dal dirigente scolastico, il quale potrà avvalersi della consulenza di apposita Commissione avente un numero dispari di membri e da lui presieduta o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal dirigente scolastico.

La valutazione comparativa dei curricula è effettuata sulla base di criteri congrui con il servizio richiesto, come, ad esempio:

→ possesso della laurea specifica.

→ possesso di una seconda laurea (vecchio ordinamento o laurea quinquennale nuovo ordinamento).

→ possesso di titoli specifici e/o abilitazione e/o specializzazione e/o corso di formazione afferenti la tipologia di intervento.

→ esperienza di docenza specifica nel settore di pertinenza.

→ esperienze lavorative nel settore di pertinenza.

→ competenze informatiche certificate.

→ qualità del progetto didattico relativo all'iniziativa posta a bando.

→ pubblicazioni pertinenti all'area progettuale.

→ eventuali ulteriori criteri in relazione alla prestazione richiesta.

Nel caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce o si integra la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili quali, ad esempio, partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, ecc.

A parità di punteggio sarà collocato prima nella graduatoria l'esperto con minore anzianità anagrafica.

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

I criteri sopraindicati sono applicabili anche al personale della Scuola, al personale docente Universitario e al personale delle Pubbliche amministrazioni.

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

Il dirigente scolastico può conferire l'incarico anche senza preliminare emanazione dell'avviso ad evidenza pubblica qualora per motivi di urgenza o per la particolare prestazione richiesta valuti opportuno e necessario l'affidamento diretto (es. incarico di docenza per corso di formazione, incarico di consulenza, ecc.). Può procedere a trattativa diretta anche qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno individuato sia l'unico ad esserne in possesso.

Art. 23 – Impedimenti alla stipula del contratto

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

→ che non possono essere assegnate al personale dipendente per mancanza di specifiche competenze professionali.

→ che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro.

→ di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 24 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla Funzione Pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. n.165 del2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui ai precedenti articoli è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n.165/2001.

Art. 25 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Nel contratto devono essere specificati:

→ l'oggetto della prestazione.

→ i termini di inizio e di conclusione della prestazione.

→ il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto.

→ le modalità del pagamento del corrispettivo.

→ le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione se non per particolari incarichi che consiglino tale fattispecie (es. incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, di consulenza psico-educativa, ecc.). Il committente può inoltre prorogare la durata del contratto ove ravvisi un motivato interesse al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività.

Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato.

Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

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

In caso di ricorso ad esperti a titolo gratuito, con gli stessi potrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui siano indicate le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Art. 26 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

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

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

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

La liquidazione del compenso avverrà previa relazione conclusiva sottoscritta dal referente di progetto dalla quale si evinca il numero effettivo delle ore prestate.

Art. 27 – Misura dei compensi

La misura del compenso orario lordo, ovvero di quello forfetario, per le prestazioni effettuate dal personale esterno alla scuola, non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.41/2003.

Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta.

Al personale della scuola si applicano le tariffe orarie previste dal CCNL corrispondenti al profilo professionale.

TITOLO V – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 28 – Criteri e limiti delle attività negoziali definiti dal Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto individua criteri e limiti per lo svolgimento delle attività di seguito indicate:

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Particolari progetti e attività esercitate in modo continuativo possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

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

Nell'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 gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. Per la loro individuazione può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al dirigente scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà poi sottoposto al C.d.I. per la relativa ratifica.

CONTRIBUTI LIBERALI

La sponsorizzazione delle attività della scuola è ammessa anche come contributo liberale a sostegno del PTOF da esercitarsi in modo estemporaneo.

DIFFUSIONE DI MATERIALE PUBBLICITARIO

Tutti i volantini e manifesti in formato cartaceo o elettronico devono essere visionati ed autorizzati dal dirigente scolastico per poter essere poi distribuiti all'interno della scuola.

Tale materiale s'intende già autorizzato alla distribuzione se proveniente dalla posta interna dell'Istituto.

Saranno autorizzati alla distribuzione per alunni, famiglie e personale scolastico gli stampati che illustrino progetti/iniziative compatibili con i fini istituzionali dell'Istituto e finalizzati all'arricchimento culturale, sociale e civile della comunità scolastica.

Sulla base di tale premessa il dirigente scolastico può autorizzare la distribuzione, e/o l'affissione negli spazi interni della scuola o la pubblicazione nel sito dell'Istituto di:

1. Volantini, manifesti, materiale cartaceo relativi ad attività/iniziative rivolte agli alunni e/o ai genitori provenienti da Enti del territorio quali i Comuni, la Regione, la Provincia, l'USSL, le biblioteche, le parrocchie, ecc..
2. Volantini, manifesti, materiale cartaceo relativi ad attività rivolte agli alunni provenienti da Enti/Associazioni del territorio che propongono iniziative di rilevante interesse formativo per i bambini/ragazzi, tali da arricchire l'offerta formativa loro rivolta in orario extrascolastico.

   Rientrano in tali fattispecie i corsi proposti dalle numerose associazioni e dalle strutture sportive del territorio, i corsi di danza, di teatro, di musica, di lingue straniere, di informatica, di ed. ambientale, di psicomotricità, ecc.

   Il dirigente scolastico ha facoltà di subordinare l'autorizzazione alla distribuzione del materiale informativo all'effettuazione in forma gratuita di attività dimostrative a beneficio degli alunni e del personale della scuola (es. una o più lezioni di una determinata disciplina sportiva).
3. Materiale relativo a convezioni di enti con le istituzioni scolastiche o il MIUR.
4. Materiale informativo di società, associazioni, enti, ecc. che collaborano con la scuola stessa (es. CAI, Università).
5. Comunicazioni dei Comitati/Associazioni dei genitori.
6. Stampati destinati al personale della scuola provenienti da Associazioni professionali e da Sindacati.

Non può essere distribuito, affisso negli spazi interni della scuola o pubblicato nel sito dell'Istituto:

1. materiale squisitamente pubblicitario di associazioni/privati/ditte che reclamizzino iniziative commerciali meramente a fini di lucro e senza espliciti fini educativi.
2. soggiorni estivi e viaggi studio a pagamento non rientranti nella progettazione specifica dell'Istituto.
3. materiale di propaganda politica/elettorale che non sia relativo all'elezione degli organi collegiali.

UTILIZZAZIONE DI LOCALI O BENI APPARTENENTI ALLA ISTITUZIONE SCOLASTICA DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Il dirigente scolastico dispone direttamente l'autorizzazione all'uso temporaneo dei locali scolastici per richieste provenienti dai genitori e dal personale scolastico (es. per riunione dei comitati genitori, per incontri/attività del personale scolastico non calendarizzati nel piano annuale delle attività).

Per l'utilizzo dei locali da parte di Istituzioni, Associazioni, Enti, Gruppi, ecc. si fa riferimento a quanto di seguito indicato.

Principi fondamentali

a) l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola quale centro di promozione culturale, sociale e civile.

b) l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico.

c) il provvedimento di concessione deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio.

Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi ecc. per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

a) attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica.

b) attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio e le interazioni con il mondo del lavoro.

c) attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF.

d) natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quello reso gratuitamente al pubblico.

e) specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi senza fini di lucro.

f) qualità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali.

g) esigenze di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica, né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Responsabilità del concessionario

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Doveri del concessionario

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

1) indicare il nominativo del responsabile dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica.
2) osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni previste per l'utilizzo dal presente regolamento;.
3) osservare l'applicazione e il rispetto delle disposizioni inerenti le norme di sicurezza dell'edificio scolastico, con particolare riguardo alle procedure da porre in essere in caso di emergenza.
4) lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire la normale riprese delle attività precedentemente ivi svolte.
5) assumere a proprio carico gli oneri per la custodia e la pulizia dei locali (salvo diversa disposizione in accordo con la Scuola).
6) assumersi pienamente ed incondizionatamente ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per l'eventuale danno che dall'uso dei locali e delle attrezzature possono derivare a persone e cose, esonerando il dirigente scolastico e il personale della scuola da ogni e qualsiasi responsabilità per i danni stessi.
7) restituire, dopo l'utilizzo, la piena funzionalità ai locali, agli impianti ed alle attrezzature con una perfetta pulizia dei locali ed un' accurata manutenzione degli attrezzi che, comunque, dovranno essere riportati nell'ordine in cui erano sistemati all'inizio delle attività.
8) Qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica.
9) Stipulare polizza assicurativa per la Responsabilità Civile.

Divieti particolari

1. E' vietato l'accesso ai locali non richiesti in uso.
2. E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.
3. E' vietata l'istallazione di strutture fisse o di altro genere, se non autorizzate dall'istituzione scolastica.
4. E' vietato lasciare all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla loro custodia.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione scolastica e al Comune di Montebelluna e dovranno contenere:

a) l'indicazione del soggetto richiedente.
b) lo scopo preciso della richiesta.
c) le generalità della persona responsabile.
d) la specificazione dei locali e delle eventuali attrezzature richieste.
e) le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature.
f) i limiti temporali dell'utilizzo dei locali come precedentemente specificati.
g) il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici.

Il Comune di riferimento (S. Zenone degli Ezzelini e Fonte) procede al formale provvedimento di concessione una volta ottenuto il parere favorevole del dirigente scolastico. Il dirigente scolastico, una volta acquisito il benestare del Comune di

riferimento, dispone l'autorizzazione all'utilizzo dei locali scolastici attraverso una Convenzione scritta.

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Il dirigente, acquisita la deliberazione degli organi collegiali, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere nel Programma Annuale nell'apposito aggregato.

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

TITOLO VI - INVENTARIO DEI BENI

Art. 29 – Inventario dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto secondo quanto previsto dagli articoli 31 e ss del novellato decreto n.129/2018.

A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà delle Cose Composte, etc.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto già specificato laddove il bene non risulti scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario ad ogni singolo bene è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente.

TITOLO VII - FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

Art. 30 – Disciplina generale

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo del Fondo Economale per le Minute Spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 e 45 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario è costituito il fondo economale, il cui responsabile è il DSGA, con ammontare stabilito in € 2.000,00 per l'esercizio finanziario.

Durante l'anno la consistenza massima può essere aumentata con delibera del

Consiglio d'istituto.

Il reintegro dovrà avvenire entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in € 100,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita del Dirigente scolastico, per casi particolari e di urgenza.

La rendicontazione deve essere documentata mediante scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture, note spese o qualsiasi documento valido in cui figurino gli importi pagati, le denominazioni dei fornitori e, ove possibile, la descrizione degli oggetti.

Il servizio di Cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti per il controllo di regolarità contabile.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.