



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “Enea”

Viale Danimarca, 163 – 00071 Pomezia (RM)

Tel. e Fax 06/9158804

e-mail: RMIC8GZ00L@istruzione.it

RMIC8GZ00L@pec.istruzione.it

sito web: www.ic-enea.edu.it



Codice meccanografico: RMIC8GZ00L

Codice Fiscale 97712990585

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE Approvato con Delibera del Consiglio di Istituto del 27/02/2019

TITOLO I PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti dell'applicazione

1. L'Istituto Comprensivo “Enea” può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, imparzialità, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza e pubblicità, rotazione, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito degli importi previsti del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
3. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari, così come recepiti in sede nazionale.

Art. 3 – Competenze del Consiglio di Istituto

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:
 - a) all'accettazione ed 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 PTOF e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera 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 D.Lgs. n. 50 del 2016, 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 dell'adolescenza;
 - 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 per le minute spese.

TITOLO II

SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 4 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto è pari a 40.000,00 euro IVA esclusa. 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 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, fermi restando i criteri e i limiti previsti al Titolo IV.
2. Nel caso di affidamenti inferiori a € 40.000 IVA esclusa, è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:
 - affidatario servizi/forniture;
 - descrizione dell'affidamento del servizio/fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
 - corrispettivo/prezzo;
 - le ragioni della scelta del fornitore;
 - l'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.
3. Il limite di 40.000 euro IVA esclusa è riferito alla singola tipologia di spesa.
4. 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.

5. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della L. n.62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto.
6. La durata dei contratti è annuale.
7. Abitualmente, la durata dei contratti è annuale; in situazioni particolari, ove ne ricorra l'opportunità, al fine di ottimizzare il rapporto costi/benefici, snellire le procedure e le pratiche amministrative ed ottenere maggiore efficienza nella loro gestione, dare maggiore stabilità alle attività della scuola, il Consiglio di Istituto autorizza il Dirigente a stipulare contratti pluriennali
8. Per i contratti ad evidenza pubblica, quali la Convenzione di Cassa, il limite è elevato ad anni cinque; per i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento, è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento.
9. Non rientrano nel limite di cui al precedente comma le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.

Art. 4bis – Acquisti sotto soglia comunitaria – decreto cd “Semplificazioni”

Alla luce del Decreto c.d. “Semplificazioni” 16 luglio 2020 n. 76 (art. 51 comma 1), determinato dall'emergenza da Covi-19, convertito in Legge 11 settembre 2020 n. 120, che prevede un nuovo regime per le procedure relative ai contratti sotto soglia, in deroga agli artt. 36 comma 2 e 157 comma 2 del codice degli appalti, si ritiene necessario integrare l'art. 4 con il presente articolo.

Il Dirigente Scolastico procede tramite affidamento diretto anche senza consultazione di più operatori economici con un limite di spesa innalzato ad un importo inferiore a € 139.000,00 IVA esclusa per servizi e forniture e a € 150.000,00 IVA esclusa per lavori.

Si procede con procedura negoziata senza bando (invito ad almeno 5 operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione) per importi pari o superiori a € 139.000,00 IVA esclusa per servizi e forniture e per importi da € 150.000,00 a € 1.000.000,00 IVA esclusa per lavori.

Art. 5 – Ufficio rogante e commissione attività negoziali

Il DSGA 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 che può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi 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, è composta da tre o cinque componenti e la partecipazione alla stessa non dà diritto a compensi.

Art. 6 – Ordinazione della spesa

- a) Conclusasi la procedura di individuazione/selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o assegnazione di incarico che assume la veste giuridica del contratto.
- b) 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.
- c) 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 ss.mm.ii.

Art. 7 – Manutenzione degli edifici scolastici

Possono essere eseguiti mediante affidamento diretto, se di competenza dell'istituto scolastico, lavori non programmabili in materia di piccole riparazioni.

Art. 8 – Beni e servizi acquistabili in economia

1. Le acquisizioni in economia sono quelle sostenute per la realizzazione di servizi e forniture di beni che per la loro natura, la loro limitata entità, ovvero 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:
 - A. 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.
 - B. Affidamento diretto: per importi di spesa fino a € 10.000,00 IVA esclusa è consentito al Dirigente Scolastico l'affidamento diretto e la trattativa con un unico operatore economico, fatta salva, ove possibile un'indagine di mercato.
 - C. Procedura comparativa: per lavori, servizi e forniture il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore a € 10.000,00 si applica la procedura comparativa di offerta di almeno 3 operatori economici individuati prevalentemente sul MePA.
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.
 - D. Procedura negoziata: ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 50/2016, per l'acquisto di beni e servizi il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 143.999,99; tale procedura prevede la comparazione tra 5 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 di un criterio di rotazione degli inviti.
2. 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:
 - a. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
 - b. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti PTOF, open day, corsi per adulti;
 - c. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
 - d. Pubblicazioni, lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
 - e. Studi per indagini statistiche, consulenze per l'acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
 - f. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari tramite servizio postale e con corriere;
 - g. Spese bancarie;
 - h. 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;
 - i. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiale tecnico specialistico, materiali informatici;
 - j. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - k. 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;

- l. 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;
 - m. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
 - n. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatori, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
 - o. 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;
 - p. Polizze di assicurazione;
 - q. 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;
 - r. 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;
 - s. 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;
 - t. Acquisto di forniture e/o servizi finanziati da Fondi Strutturali Europei nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2014/2020;
 - u. Acquisto di materiale igienico sanitario e/o di primo soccorso;
 - v. Prestazioni professionali e specialistiche con esclusione delle consulenze;
 - w. Lavori per i quali siano state esperite infruttuosamente gare pubbliche.
3. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto di IVA.

Art. 9 – Requisiti 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 (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto, prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a 10.000,00 euro è necessario verificare attraverso una ricerca effettuata sul sito dell'Agenzia delle Entrate – Riscossione la regolarità della posizione del fornitore. Se il beneficiario sarà 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. 10 – Contratto

1. 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 da invitare alla gara ed i criteri con cui individuarli (prezzo più basso ovvero 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.).

Il DSGA procede, a seguito delle determinate del Dirigente Scolastico, 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 5 giorni. Qualora dovessero manifestare interesse meno di cinque o tre operatori, il RUP potrà procedere discrezionalmente ad una integrazione; se gli operatori economici saranno eccedenti, si procederà a sorteggio.

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

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

Il DSGA 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.

2. 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 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 RUP realizzare la comparazione tra gli operatori economici.

Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consente, 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 (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, e dopo l'esito positivo dei controlli previsti provvede all'aggiudicazione.

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

3. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordine 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 ss. Mm. Ii.

4. I servizi e le forniture acquisti 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. 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 Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a seconda delle professionalità e competenze funzionali ai beni e/o servizi da collaudare. La Commissione potrà essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, ogniqualvolta ve ne fosse l'esigenza.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
2. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG).
3. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:
 - i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi;
 - 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;

Art. 12 – Il Responsabile Unico 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 (RUP) e le modalità di comunicazione con quest'ultimo. La determina che indice la procedura negoziale individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

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.

Di norma, il RUP è il Dirigente Scolastico che può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto, Comprensivo specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 13 – Il Responsabile del Trattamento dei Dati

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

Art. 14 – Principi ed ambiti di applicazione

- a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture si uniformano nella loro realizzazione al criterio,

univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. 50/2016, e ss.mm.ii.

- b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente Scolastico è elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

TITOLO III

FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DSGA

Art. 15 – Competenze del DSGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

La gestione del fondo economale per le Minute Spese è di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21 c. 4 del Decreto Interministeriale n.129/2018.

Art. 16 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo è definito, ogni anno, con delibera del CdI.
2. Nel caso in cui l'importo massimo stabilito dal Consiglio di Istituto dovesse risultare insufficiente, il Dirigente Scolastico propone al Consiglio l'approvazione di una variazione al Programma Annuale per elevare l'ammontare del fondo stesso.

Art. 17 – Utilizzo delle minute spese

A carico del fondo economale il D.S.G.A. può eseguire i pagamenti, anche di carattere occasionale e che presuppongono urgenza, il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente, relativi alle seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche;
- valori bollati;
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- carta e cancelleria;
- materiali di pulizia;
- materiali per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- rimborsi di biglietti di trasporto;
- minuti accessori per attrezzature didattiche;
- spese di rappresentanza in occasione di seminari/convegni inerenti le attività del PTOF;
- altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

In prossimità dell'esaurirsi della disponibilità del fondo, il DSGA presenta al Dirigente Scolastico una dettagliata nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute, richiedendo l'autorizzazione emissione di un ulteriore mandato di acconto o di saldo.

La reintegrazione, che può essere totale o parziale.

La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o da qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti.

Art. 18 – Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere la data di emissione, l'oggetto della spesa, la ditta

fornitrice/personale autorizzato, l'importo della spesa, l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata, l'importo residuo sull'impegno.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese (quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.)

Art. 19 – Le scritture contabili

Il DSGA predispone il registro informatizzato delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite in conformità all'articolo 40 c.1 lett. e) del D.I. n.129/2018.

Art. 20 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio finanziario, il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente rimasta inutilizzata con una reversale in conto partite di giro delle entrate, assegnandola all'aggregato relativo.

Art. 21 – Controlli

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

Art. 22 – Altre disposizioni

È fatto divieto all'Amministrazione ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Per quanto non previsto dal presente articolo, si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 ed alla normativa vigente in materia.

TITOLO IV CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 23 – 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 possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellì interni tenendo conto delle mansioni esigibili; nel caso di impossibilità, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 24 – 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 e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo, sul proprio sito web.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto/convenzione è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

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. 25 – Individuazione degli esperti esterni

Per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico di esperto esterno occorre:

- essere in possesso dei requisiti di ammissione indicati nell'avviso a cui si riferisce la candidatura;
- essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'UE;
- godere dei diritti civili e politici;

- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
- essere a conoscenza di non essere sottoposto/a a procedimenti penali;
- non essere stato/a interdetto/a o sottoposto/a a misure che escludono la nomina dai pubblici impieghi;
- accettare, senza alcuna riserva, le condizioni dell'avviso indicate nell'avviso a cui si riferisce la candidatura;
- essere in regola con i contributi;
- non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente;
- essere in possesso di titoli di studio previsti;
- essere in possesso della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
- essere disponibile ad adeguare i propri altri impegni lavorativi all'orario ed alle esigenze effettive della scuola, se necessario;
- essere in regola con gli adempimenti per la fatturazione elettronica, ove previsto.

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.

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

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.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertata l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto.

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricula.

La selezione è operata da una apposita Commissione, nominata dal Dirigente Scolastico, avente un numero dispari di membri.

Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura e questa fosse ritenuta valida dalla Commissione, il Dirigente potrà stipulare il contratto.

Art. 26 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente Regolamento con i dipendenti di altra pubblica amministrazione, è richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs. N.165 del 2001.

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. 27 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- il progetto di riferimento;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale nonché le penali da applicare in caso di recesso unilaterale del fornitore e/o in caso di fornitura difforme da quanto previsto nel contratto.

La determinazione del compenso è stabilita in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività e sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà per ciascun progetto/attività.

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

In caso di partecipazione ad attività o progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, con gli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto in cui dovranno essere indicati, tra l'altro, le modalità della prestazione e gli obblighi delle parti.

Art. 28 – 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.

TITOLO V

INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 29 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio di Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri e limiti:

a. Contratti di sponsorizzazione

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

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

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

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

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

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il Dirigente Scolastico può utilizzare le risorse finanziarie messe a disposizione della scuola dagli sponsor integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola.

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.

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.

b. Contributi liberali

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

c. Utilizzazione di locali o beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte di associazioni è regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto e al protocollo di intesa con l'Ente proprietario. Il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti.

L'utilizzazione dei locali potrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell'Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.

Il Concessionario:

- può utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente;
- assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo;
- ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione;
- deve stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.
- deve provvedere al pagamento delle eventuali somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto non è in nessun caso responsabile in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esentati da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo di utilizzo da parte dei concessionari.

È data facoltà al Consiglio di Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti

pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, ecc.

I proventi derivanti dalla concessione d'uso dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento e all'ampliamento dell'offerta formativa.

Qualora l'interesse e le esigenze dell'Istituzione Scolastica lo richiedano, il Dirigente Scolastico, avendo previsto tale evenienza nel contratto/convenzione stipulata con il Concessionario, potrà sospendere la concessione.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie delle situazioni descritte.

- d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per conto terzi.

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

- e. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
Si veda il Titolo IV.

- f. 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 DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 – Disposizioni finali

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

Il presente Regolamento potrà essere integrato e/o modificato in caso di necessità.

Revisione	Data	Stesura
00	27/02/2019	Prima emissione
Cronologia delle Revisioni		
Revisione	Data	Motivo della revisione
01	23/09/2021	Aggiornamento – Seconda emissione
02	14/12/2021	Aggiornamento/Integrazione
03	10/11/2022	Aggiornamento/Integrazione