



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

**Istituto Comprensivo Statale "Margherita Hack"**

Via Matteotti, 3 - 20090 Assago (MI)

Tel: 02 4880007 – 02 4880004

e-mail uffici: [miic886007@istruzione.it](mailto:miic886007@istruzione.it) PEC: [miic886007@pec.istruzione.it](mailto:miic886007@pec.istruzione.it)

# **Regolamento d'Istituto dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi**

Ai sensi del Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 11 del 19 febbraio 2019

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTO** il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"
- VISTO** il D.Lgs. 16 aprile 1994, n.297 e ss.mm., recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado"
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997, n. 59, concernente "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"
- VISTO** il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'Art.21, della Legge 15 marzo 1999, n. 59"
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche"
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti"
- VISTO** il D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" - "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"
- 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 D.Lgs. 14 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 18 aprile 2016, n. 50 recante "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, individuazione degli operatori economici" e le successive Linee Guida dell'ANAC

- VISTO** il D.Lgs 19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50”
- 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”
- VISTO** il comma 130 dell’art. 1, Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019)
- VISTO** il comma 912 dell’art. 1, Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019)
- VISTA** la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019, orientamenti interpretativi del D.I.28 agosto 2018 n.129
- VISTA** la Nota del MIUR Prot. 1711 del 28 gennaio 2019 relativa alle Istruzioni operative di carattere generale relative all’applicazione del Codice dei Contratti Pubblici (d.Lgs.50/2016 e ss.mm.ii)
- VISTO** il Piano Triennale dell’Offerta Formativa vigente
- CONSIDERATO** che tale documento si configura quale atto interno di natura regolamentare, che rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia

### **ADOTTA**

il presente regolamento volto a disciplinare le attività istruttorie e negoziali dell’istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture, nonché le attività istruttorie e contrattuali inerenti il reclutamento degli esperti esterni.

## **TITOLO I - PRINCIPI ED AMBITI GENERALI**

### **Art. 1 - Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l’acquisizione da parte dell’Istituto Comprensivo “Margherita Hack”, di seguito chiamato “istituto” di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, nonché per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni tramite contratti di prestazione d’opera. Il presente regolamento è redatto ai sensi dell’articolo 36 del D.Lgs. 50/16 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
2. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all’art. 45 del D.I. 129/2018.
3. Il presente regolamento è redatto ai sensi dell’art.7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/01 e della Circolare del DFP n. 2/2008.

## **Art. 2 - Principi**

1. L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, è improntata ai criteri di economicità, efficacia, efficienza e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio (art. 2, c. 1 del D.I. 129/2018).

## **Art. 3 - Responsabile Unico del Procedimento**

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri Collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al DSGA. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018.
3. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto 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. 4 - Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale (art 45 D.I. 129/2018)**

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 a 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 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 D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 39.999,99 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. E' 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'art. 3 del relativo Regolamento (Allegato 1).

#### **Art. 5 – Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'Art. 44 del D.l. 129/2018, il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'Art. 4 c. 4 comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione.
2. Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri per lo svolgimento da parte del dirigente scolastico dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e 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 D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".
3. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico.

#### **TITOLO II – ACQUISIZIONE DI FORNITURE BENI E SERVIZI**

##### **Art. 6 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a € 10.000,00 ed inferiori a € 40.000**

Il Consiglio d'Istituto delibera per le spese rientranti in questa fascia di applicare l'art. 36 c. 2, lett. a del D.Lgs 50/2016, come modificato dal D.Lgs 56/2017 ossia "affidamento diretto anche senza previa consultazione di

due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta”, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente.

**Art. 7 - Acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a € 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria (attuale € 144.000,00)**

1. L’acquisizione di forniture e servizi per importi pari o superiori a € 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, se esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici ove predisposti, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Qualora l’individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelte, tra le aziende che avranno manifestato il loro interesse, almeno 5 aziende da invitare, valutandone i titoli tecnico professionali ed economico finanziari dichiarati e/o la prossimità territoriale, ovvero, ove questo fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte dei 5 nominativi.  
L’istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L’istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l’aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all’esecuzione a regola d’arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l’impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi a quello dell’affidamento precedente.
3. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.
4. In riferimento alla costituzione della Commissione di gara si rimanda ad apposito Regolamento, allegato al presente documento (Allegato n. 2).

**Art. 8 - Acquisizione in economia di lavori, beni e servizi**

Al fine di assicurare procedure più snelle e semplificate nei casi in cui il ricorso alle ordinarie procedure di gara potrebbe comportare un rallentamento dell’azione amministrativa, oltre ad un notevole dispendio di tempi e risorse, è possibile ai sensi del DPR n.384/2001 procedere all’acquisizione in economia di lavori, opere, servizi o forniture di importo non elevato:

- 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;
- nell’ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l’esecuzione nell’ambito del contratto medesimo;
- riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell’igiene e salute pubblica o del patrimonio storico e culturale.

A tale scopo sono individuate le seguenti voci di spesa:

- partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell’interesse dell’istituzione scolastica;

- divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- rilegatura di libri e pubblicazioni;
- lavori di stampa, tipografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive; spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule elaboratori;
- spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- polizze di assicurazione;
- acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'Ente locale di appartenenza;
- prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

### **TITOLO III – SINGOLE FIGURE CONTRATTUALI**

#### **Art. 9 - Contratti di prestazione d'opera**

##### **Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 45, c. 2 del D.l. 129/2018, in occasione di prestazioni nonché attività con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

##### **Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

##### **Requisiti soggettivi**

1. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

2. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lgs. 29/1993, e successive modificazioni ed integrazioni. 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".

##### **Procedura di selezione**

3. La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- a) attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- b) attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- c) attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

4. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione sul sito Web dell'istituto.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

5. Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche, mentre l'esperienza maturata nel campo d'intervento sarà oggetto di valutazione.

E' previsto un eventuale colloquio cui sottoporre l'aspirante.

6. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispone a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Legge 241/1990, D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 50/2016.

#### **Affidamento dell'incarico**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di 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.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C..

2. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico.

#### **Compensi dell'incarico**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:



- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al D.I. 326/1995;
- compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica, ove più conveniente all'Amministrazione.

#### **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 DLgs. 165/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato DLgs. 165/2001.

#### **Art. 10 - Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2, lettera b del D.I. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- b. i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
  - beni voluttuari in genere;
  - produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
  - aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
- c. ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
- d. un contratto di sponsorizzazione non può comportare la comunicazione allo sponsor di nominativi e indirizzi di destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per l'istituto di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione, la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

3. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:

- a. le finalità e intenzioni di tipo educativo – formativo, che devono essere coerenti con la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- b. la non sussistenza di natura e scopi che siano in conflitto in alcun modo con l'utenza della scuola.

4. 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 Consiglio di Istituto per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
  - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
  - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
5. Il dirigente scolastico dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

**Art. 11 - Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi  
(vedasi anche il Regolamento Concessione locali)**

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, purché tale concessione non intralci le attività curricolari programmate dall'Istituto, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).

3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso per il quale viene effettuata la richiesta d'uso;
- le generalità della persona responsabile durante l'uso;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste, qualora disponibili;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici richiesti;
- l'assunzione di responsabilità;
- l'ammontare dell'importo del contributo.

4. Al Dirigente Scolastico deve essere espressamente dichiarata l'accettazione del Regolamento concessione locali. In assenza di tale dichiarazione, l'accettazione si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

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

6. 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.

7. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
8. Il Concessionario 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.
9. Le richieste di utilizzo occasionale di locali per concerti, iniziative culturali, incontri con i genitori, ecc., dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico.
10. Per l'uso dei locali potrà essere richiesto al Concessionario di corrispondere all'Istituzione Scolastica un contributo.
11. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

#### **Art. 12 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico associazioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
  - a. l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito; a tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
  - b. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 13 - Pubblicità**

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale e le convenzioni e i contratti stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.M. 129/2018, sono pubblicati nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
2. Viene altresì assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
3. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.lgs n. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

##### **Art. 14 - Abrogazione norme precedenti ed entrata in vigore**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto ed ha validità sino al sopraggiungere di eventuali variazioni/modifiche.

##### **Art. 15 - Disposizioni finali**

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

## **Allegato 1 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

Approvato dal consiglio di Istituto in data 19 febbraio 2019 con delibera n. 10

### **Art. 1 – Contenuto regolamento**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti al buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.l. 129/2018.

### **Art. 2 – Competenze del Dsga in ordine alla gestione del fondo delle minute spese**

Le attività negoziali inerenti la gestione delle minute spese sono di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA) ai sensi dell'art. 21 comma 4 del D.l. 129/2018.

Per tali attività non sussiste l'obbligo di acquisizione del codice identificativo di gara (CIG) e del DURC (documento unico regolarità contributiva).

### **Art 3 – Costituzione del fondo delle minute spese**

1. L'ammontare del fondo delle minute spese per ciascun esercizio finanziario è stabilito in € 350 dal Consiglio di Istituto in sede di approvazione del programma annuale dell'Istituto;
2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio, è anticipato al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.
3. Il DSGA provvede con l'utilizzo del fondo al pagamento delle minute spese entro il limite massimo, per ciascun importo, di € 50 con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

### **Art. 4 – Utilizzo del fondo delle minute spese**

A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali urgenti
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- minute spese di funzionamento degli uffici, della didattica, e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria senza incorrere nell'interesse di mora;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali;
- rimborso spese al personale scolastico per biglietti di bus, treno, taxi necessari allo svolgimento di attività istituzionali;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

### **Art. 5 – Pagamento delle minute spese**

I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le giustifiche delle spese: fattura, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c/postale, ricevuta di bonifico bancario, etc.

Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituto, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

**Art. 6 – Registrazione contabili**

Il DSGA contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il DSGA può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

**Art. 7 – Chiusura del fondo minute spese**

A conclusione dell'esercizio finanziario il DSGA provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

**Art. 8 – Controlli**

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

**Art. 9 – Altre disposizioni**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento al D.I. 129/2018 e alla normativa vigente in materia.

## **Allegato 2 - “Regolamento per la nomina delle commissioni di gara, ai sensi degli artt. 77, 78 e 216, comma 12, del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50”**

### **SEZIONE I**

#### **Art. 1 - Finalità**

Il presente documento (di seguito per brevità anche il «Regolamento») contiene l’indicazione delle regole di competenza e trasparenza, per la nomina delle commissioni di gara (di seguito per brevità anche le «Commissioni»), in attuazione del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei Contratti Pubblici» (di seguito per brevità anche il «Codice») e delle Linee guida ANAC n. 5, recanti «Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell’Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici», approvate dal Consiglio dell’Autorità con delibera n. 1190 del 16 novembre 2016 e aggiornate al D.Lgs. 56 del 19 aprile 2017 con deliberazione del Consiglio n. 4 del 10 gennaio 2018 (a seguire anche «Linee Guida n. 5»).

#### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento si applica:

- a. alle procedure da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- b. alle procedure di affidamento espletate:
  - in via autonoma, dalla singola Istituzione Scolastica;
  - in via aggregata da parte di due o più Istituzioni Scolastiche riunite in rete, anche in conseguenza delle previsioni normative che saranno adottate al fine di dare attuazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, di cui all’art. 38 del Codice.

### **SEZIONE II**

#### **Art. 3 - Modalità di nomina della Commissione**

1. La Commissione deve essere nominata con Determinazione del Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
2. Con l’atto di nomina della Commissione vengono attribuiti anche i compiti di segreteria e le funzioni di Presidente.

#### **Art. 4 - Composizione della Commissione**

1. La Commissione è costituita:
  - a) di norma da n. 3 (tre) commissari;
  - b) in caso di procedure di affidamento da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo che richiedano una pluralità di competenze per la valutazione delle offerte tecniche, il numero dei commissari può essere aumentato a n. 5 (cinque).
2. I compiti di segreteria, consistenti in funzioni di verbalizzazione e di supporto di varia natura alle operazioni di seggio senza diritto di voto o potestà decisorie di sorta, sono svolti dal DSGA, o da un docente o da personale ATA.

#### **Art. 5 - Criteri di selezione dei commissari**

La selezione dei commissari deve essere improntata ai principi di competenza, trasparenza e, compatibilmente con la struttura organizzativa dell’Istituzione Scolastica, rotazione.

1. I commissari sono di norma 3 o 5, individuati tra il personale di segreteria, docenti, genitori, purché in possesso di requisiti che attestino una professionalità coerente con l’oggetto dell’appalto.
2. Ai fini della valutazione della competenza, si tiene conto:
  - a) del titolo di studio, che non necessariamente dovrà coincidere con la laurea;

- b) e/o dell'esperienza concreta sviluppata nello specifico settore oggetto dell'affidamento.
- c) In caso di comprovata difficoltà nell'individuazione di soggetti interni dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto o in caso di appalti di particolare complessità potranno essere nominati quali commissari esterni professionisti, dotati di professionalità coerente con l'oggetto dell'appalto.

#### **Art. 6 - Incompatibilità**

1. I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta, salve le eccezioni previste dalle norme e dai correlati orientamenti di prassi e giurisprudenza.
2. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale non possono essere nominati commissari né segretari.
3. I commissari o i segretari che versino in una situazione di conflitto di interesse sono tenuti a darne comunicazione all'organo tenuto alla nomina e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui sopra costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Ai fini di cui al precedente comma si ha conflitto d'interesse quando i commissari o i segretari abbiano, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che possa essere percepito come una minaccia alla loro imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione ai sensi della normativa vigente.
5. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle Commissioni, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

#### **Art. 7 - Modalità di costituzione della Commissione**

1. La Commissione deve essere costituita dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
2. All'atto dell'assegnazione dell'incarico, i commissari e i segretari sono tenuti a rendere al Dirigente scolastico apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, in ordine all'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al precedente art. 6 ai medesimi applicabili.
3. Il Dirigente Scolastico procederà a campione all'accertamento in ordine all'eventuale sussistenza delle condizioni di cui all'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 a carico dei commissari e dei segretari.

#### **Art. 8 - Funzionamento della Commissione**

1. Quando la Commissione è chiamata a compiere scelte decisorie, valutative e discrezionali, deve essere sempre presente il plenum dei commissari.
2. Ai fini di cui al precedente comma, in caso di documentato impedimento di uno o più commissari a partecipare alle sedute della Commissione, devono essere nominati altrettanti membri supplenti.
3. Ai membri supplenti della Commissione si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli.