

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE,
LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI, LE PRESTAZIONI D'OPERA**

E

Disciplina del fondo economale

(Redatto ai sensi del D.I. 129/2018 e ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 " Nuovo codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e del correttivo D.lgs. n. 56 del 19 aprile 2017).

Premessa

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

Art. 2 – Criteri generali

TITOLO II - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

Art. 2 - Procedure di affidamento e importi

Art. 3 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

Art. 4 - Elenchi di operatori economici e/o manifestazione d'interesse per singola procedura negoziale

Art. 5 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 6 - Pagamenti e tracciabilità dei flussi finanziari

TITOLO III – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI

Art. 7 - Contratti con esperti esterni

Art. 8 - Tipologie contrattuali

Art. 9 - Individuazione delle professionalità

Art. 10 - Procedura comparativa

Art. 11 - Ricorso alle collaborazioni plurime

Art. 12 - Interventi di esperti a titolo gratuito

Art. 13 - Forme Associate/reti di scuole

Art. 14 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA

TITOLO IV - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 15 - Ulteriori attività negoziali

Art. 16 - Pubblicità

TITOLO V - IL FONDO ECONOMALE

Art. 17 - Disciplina generale

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - DISPOSIZIONI FINALI

Premessa

Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.

Il documento richiama le seguenti tipologie:

- a) *affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 10.000,00 euro;*
- b) *affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000,00 euro;*
- c) *contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- d) *determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale;*
- e) *ulteriori attività negoziali.*

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;

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”*;

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

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

VISTO il D.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”*;

CONSIDERATO in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita *“Con l'approvazione del Programma Annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste”*;

CONSIDERATO in particolare l'Art. 44 (*Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale*) che al comma 1 stabilisce che *“Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45”*;

CONSIDERATO lo specifico Art. 45 del D.I. 129/2018 (*Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale*)

ADOTTA

il seguente Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale. Lo stesso viene allegato al Regolamento d'Istituto e ne diventa parte integrante.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione Scolastica svolge l'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.

I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dal D. I. 28 agosto 2018, n. 129, e dal D.Lgs. 50/2016, così come modificato e integrato dal D.Lgs. 56/2017.

2. L'Istituto uniforma la propria attività negoziale ai criteri di efficienza, proporzionalità, efficacia, economicità, nonché ai principi di tempestività, correttezza, trasparenza, pubblicità, non discriminazione, parità di trattamento, libera concorrenza e massima concorrenzialità nel rispetto dei vincoli di spesa definiti dal Programma Annuale.

3. Nell'ambito dell'autonomia negoziale l'istituto può stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori e, in genere, delle operazioni finanziarie speculative, nonché della partecipazione a società di persone e società di capitali, fatta salva la costituzione e la partecipazione ad associazioni, fondazioni o consorzi, anche nella forma di società a responsabilità limitata, nonché la conclusione e l'adesione ad accordi di rete ai sensi dell'articolo 7 del DPR 8 marzo 1999, n. 275, e dell'articolo 1, commi 70, 71 e 72, della legge n. 107 del 2015.

4. È fatto divieto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa.

Art. 2 – Criteri generali

In riferimento a "*Funzioni e poteri del dirigente scolastico nell'attività negoziale*" e "*Competenze del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale*", si rinvia agli artt. 44 e 45 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

TITOLO II - AFFIDAMENTO PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E PER L'ESECUZIONE DI LAVORI

Art. 2 - Procedure di affidamento e importi

Le Istituzioni scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari, ovvero:

- per importi non superiori a € 10.000, (IVA esclusa), si procede con affidamento diretto, a cura del Dirigente Scolastico;

- per importi superiori a € 10.000 e inferiori a € 40.000 (IVA esclusa), si procede con la consultazione di almeno 3 (tre) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante o attraverso richiesta di manifestazione d'interesse.

L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento;

- per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 144.000 (IVA esclusa), relativamente all'acquisizione di servizi e forniture, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno 5 (cinque) operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante o mediante richiesta di manifestazione d'interesse, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi del D.Lgs 50/2016, come modificato e integrato dal D.Lgs. 56 del 19 aprile 2017.

- per importi superiori a € 40.000 e inferiori a € 150.000, (IVA esclusa), relativamente allo svolgimento di lavori, si applica la procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 (cinque) operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione

diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

È facoltà della stazione appaltante ricorrere alle procedure ordinarie per l'acquisizione di beni e servizi.

Art. 3 - Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. prot. n. 3354 del 20/03/2013, si può procedere ad acquisti extra CONSIP nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o il servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione CONSIP;
3. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sull'esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni CONSIP e ad un'analisi di convenienza comparativa.

Qualora dall'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, 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.).

Art. 4 - Elenchi di operatori economici e/o manifestazione d'interesse per singola procedura negoziale

Gli elenchi di operatori, distinti per categoria merceologica, ai quali attingere per l'individuazione degli operatori a cui trasmettere le lettere di invito per una singola attività negoziale o per la durata dell'intero anno scolastico, vengono costituiti attraverso la preventiva emanazione di un **avviso pubblico**, contenete anche il Regolamento di costituzione dell'elenco.

L'elenco ha validità annuale.

L'istituzione scolastica può procedere mediante richiesta di **manifestazione d'interesse**, per singola attività negoziale o per l'intero anno scolastico, attraverso la preventiva emanazione di un **avviso pubblico**.

Art. 5 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

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

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

Per gli importi superiori a € 5.000/00 (cinquemila/00) si procederà alla verifica EQUITALIA.

Art. 6 - Pagamenti e 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);

2. 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;

3. l'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " (CIG);

4. sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 165/2001;
- le spese effettuate con il fondo economale;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- imposte e tasse.

TITOLO III – CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO A ESPERTI ESTERNI

Art. 7 - Contratti con esperti esterni

I contratti di prestazione d'opera possono essere stipulati nei casi previsti dall'art. 45 del D.L. n. 129/2018 e dall'art. 7, comma 6, del D.L. n. 165/2001.

1. Per esigenze per le quali non si possa far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Pertanto, l'istituzione scolastica può stipulare contratti con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, e per lo svolgimento di compiti ed attività previste obbligatoriamente da disposizioni di legge.

È fatto divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

2. Il ricorso all'esperto esterno è possibile per la realizzazione delle seguenti attività:

Ampliamento dell'Offerta Formativa per gli alunni

La scelta dell'esperto è effettuata nel rispetto della seguente procedura:

- a) avviso affisso all'albo on-line della scuola relativo alle professionalità richieste;
- b) acquisizione agli atti della scuola del curriculum vitae;
- c) verifica dei necessari requisiti: titoli culturali e professionali;
- d) attribuzione di punteggio in base ai criteri stabiliti nel bando.

Ampliamento Offerta Formativa - Formazione per il personale

La scelta dell'esperto è effettuata in base ai seguenti elementi:

- a) avviso affisso all'albo on-line della scuola relativo alle professionalità richieste;
- b) possesso di titoli culturali e professionali idonei all'espletamento dell'incarico;
- c) comprovata esperienza nella materia oggetto del contratto.

3. Il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora di lezione, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto, è stabilito nella misura di seguito specificata:

- per le attività di docenza in corsi di formazione € 41,32 l'ora;
- per le attività di docenza in corsi di formazione per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora;
- per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze da € 35,00 a € 50,00 l'ora;
- per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti € 51,65 l'ora;
- per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni da €17,50 a € 25,82 l'ora;
- per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza da 17,50 a € 25,82 l'ora;
- Per le attività di rilevante complessità e in presenza di specifiche professionalità, da valutare e giustificare di volta in volta, è possibile attribuire i compensi previsti dalla Circolare del Ministero del Lavoro n. 2 del 2 febbraio 2009.

4. I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera, comprensivi di IVA se dovuta. Gli impegni previsti sono indicati nei singoli progetti da realizzare.

Nel caso si renda necessario istituire la direzione di un corso, questa verrà attribuita al Dirigente Scolastico o al personale dal Dirigente individuato.

Con il prestatore d'opera è possibile concordare un compenso, anche forfettario, diverso da quello fissato nel presente regolamento e comunque inferiore allo stesso.

5. La liquidazione del compenso avviene al termine della collaborazione e comunque entro 30 giorni dall'effettiva erogazione dei fondi, se finanziati su progetto, o nel caso in cui il finanziamento derivi dalla partecipazione a bandi/avvisi pubblici.

Per gli esperti esterni e/o interni che svolgono attività relative al Programma Operativo Nazionale (PON FSE), il compenso è determinato in € 70,00, come stabilito dalle Linee Guida dell'autorità di gestione.

Art. 8 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare, a seconda delle modalità e della tempistica dell'attività oggetto dell'incarico, le seguenti tipologie contrattuali:

- a) contratti di prestazione d'opera professionale con professionisti che abitualmente esercitano le attività oggetto dell'incarico;
- b) contratti di prestazione autonoma occasionale con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

Art. 9 - Individuazione delle professionalità

1. Ai fini della selezione degli esperti esterni si potrà procedere sia attraverso avviso pubblico, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica, che attraverso la richiesta di candidature. Sia nell'Avviso che nelle lettere di invito dovranno essere indicati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) modalità di realizzazione dell'incarico;
- e) tipologia contrattuale;
- f) compenso per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione.

2. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte ed un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salvo casi particolari da motivare;
- 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) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Per importi di modesto valore, la stazione appaltante procederà con l'affidamento diretto, previa acquisizione di curriculum vitae.

Art. 10 - Procedura comparativa

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei curricula presentati, anche attraverso commissioni appositamente costituite, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico, desumibile eventualmente anche da un sintetico progetto che espliciti tale metodologia, da richiedere nell'avviso/lettera;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione;
- e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche, con precedenza a quelle aventi lo stesso ordine e grado;

2. Sarà compilata una valutazione comparativa, sulla base dell'assegnazione di un punteggio, da specificare nelle singole procedure di selezione, a ciascuna delle seguenti voci:

- a) possesso, oltre alla laurea richiesta, di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia dell'attività da svolgere;
- b) esperienza di docenza universitaria nell'attività oggetto dell'incarico;
- c) esperienza di docenza nell'attività oggetto dell'incarico;
- d) esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- e) pubblicazioni attinenti l'attività oggetto dell'incarico;
- f) precedenti esperienze in istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- g) precedenti esperienze in altre amministrazioni pubbliche nell'attività oggetto dell'incarico;
- h) precedente esperienza di collaborazione positiva, nell'attività oggetto dell'incarico, con istituzioni scolastiche;
- i) corsi di aggiornamento frequentati;

Art. 11 - Ricorso alle collaborazioni plurime

1. Allorché l'istituzione scolastica abbia la necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti o non disponibili nel proprio corpo docente potrà ricorrere alla collaborazione di docenti o personale ATA di altre scuole.

2. In queste ipotesi dovrà essere acquisita l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.

3. Le ore di docenza ai docenti esterni e al personale ATA sono retribuite nella misura stabilita nella tabella 5 allegata al CCNL 2007.

Art. 12 - Interventi di esperti a titolo gratuito

In caso di partecipazione ad attività inerenti Progetti deliberati dagli organi competenti ed inseriti nel PTOF di esperti a titolo gratuito, agli stessi dovrà comunque essere formalizzato un incarico scritto, anche sotto semplice forma di autorizzazione allo svolgimento delle attività, dietro presentazione di richiesta da parte dei docenti coinvolti nelle attività stesse e di dichiarazione di disponibilità a titolo gratuito dell'esperto esterno.

Art. 13 Forme Associate/reti di scuole

La Scuola può espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti (art. 47 DI 129/2018). Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Art. 14 - Obblighi del Dirigente e del Direttore SGA

1. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, ciascuno per la propria competenza, sono tenuti a vigilare costantemente affinché l'attività negoziale si svolga secondo quanto stabilito dal presente regolamento e dalla normativa vigente in materia.
2. Il Direttore SGA cura l'attività istruttoria e vigila sulla corretta esecuzione del contratto.
3. Il Dirigente scolastico provvede a informare il Consiglio di Istituto sull'attività negoziale condotta e con relazione dettagliata il 30/06 di ogni anno scolastico "*Stato di attuazione del Programma Annuale*"

TITOLO IV - ULTERIORI ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 15 - Ulteriori attività negoziali

Tra le ulteriori attività negoziali di interesse dell'istituzione scolastica sono previste:

- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, da parte di soggetti terzi;
- c) partecipazione ad iniziative internazionali;
- d) gestione del fondo economale.

a) Contratti di sponsorizzazione

Nei contratti di sponsorizzazione, si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola, dell'infanzia e dell'adolescenza. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità e attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Premesso che il Dirigente scolastico, quale rappresentante dell'Istituzione, gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati, si stabilisce quanto segue:

- particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;
- i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa;
- ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
- il contratto di sponsorizzazione ha durata massima di un anno.

b) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi.

1. L'utilizzo di locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi è consentito solo in caso di svolgimento di attività sportive, di formazione, di divulgazione, conferenze, convegni, manifestazioni pubbliche, pubblicizzazione di attività istituzionali, purché organizzati:

- dal Comune sede del plesso scolastico;
- dall'istituto, in coerenza con il PTOF.

Utilizzi che esulino da quanto indicato al precedente possono essere consentiti solo previa delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Istituto.

2. La distribuzione di materiali informativi e/o pubblicitari da parte di soggetti terzi è consentita solo in caso di iniziative istituzionali di altri enti, a favore e/o in collaborazione con l'istituto, iniziative di interesse formativo, educativo, culturale per la collettività e l'utenza.

Eventuali deroghe alla presente disposizione dovranno essere deliberate dal Consiglio di Istituto.

c) Partecipazione ad iniziative internazionali

Per la partecipazione ad iniziative internazionali, il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, sottoscrive l'accordo di collaborazione e di partecipazione, dandone informazione al Consiglio di Istituto nella prima riunione utile, qualora il Progetto comporti oneri di spesa solo relativi al personale o per l'acquisto di beni o attrezzature che divengano di proprietà della Scuola. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

Art. 16 - Pubblicità

Le determinate dirigenziali relative all'attività negoziale, i contratti e le convenzioni, ai sensi dell'Art. 48 (*Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale*) del D.I. 129/2018, sono pubblicati sul sito internet dell'istituzione scolastica, sezione *Amministrazione Trasparente*.

I risultati delle procedure di gara sono sempre pubblicati sul sito internet dell'istituzione scolastica.

TITOLO V - IL FONDO ECONOMALE

Art. 17 - Disciplina generale

Il fondo economale è istituito per l'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, ai sensi dell'art. 21 del D. I. n. 129 del 28/08/2018.

a – Competenze del Direttore SGA nella gestione del fondo economale

La gestione del fondo economale per le minute spese è di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

b – Costituzione del fondo

1. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni minuta spesa, è stabilita con delibera del Consiglio d'Istituto, **in sede di approvazione del Programma Annuale**. L'entità dell'importo massimo assegnabile non potrà superare il limite al momento previsto dalla normativa vigente in materia di anticiclaggio e utilizzo del denaro contante;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato (in tutto o in parte) al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento, soggetto a tracciabilità, con imputazione all'aggregato A02 - Funzionamento amministrativo.

c – Utilizzo del fondo economale

1. A carico del fondo il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Materiale d'ufficio e cancelleria
- Materiale tecnico-specialistico
- Materiale informatico e software
- Spese postali, telegrafici e valori bollati
- Materiale sanitario e igienico
- Materiale di primo soccorso
- Materiale di consumo per le attività degli alunni
- Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
- Accessori per l'ufficio

- Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza.
2. I pagamenti sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

e – Reintegro del fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile, previa delibera del Consiglio d'Istituto.

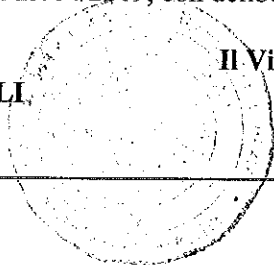
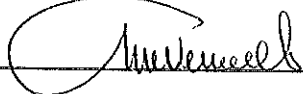
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 - Disposizioni finali

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

Approvato dal Consiglio d'Istituto
nella seduta del 29/04/2019, con delibera n. 15.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Carmela Maria VERRELLI



Il Vice Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig.ra Sofia FUSCO

