REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia di importo inferiore alle soglie comunitarie

Redatto ai sensi dell'art. 30, comma 1, 36, 37 e 38 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ai sensi dell'art. 34 del D.I.129/2018

Adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n.-16 - verbale n.4 del 11/02/2016 e modificato con delibera n.33 verbale n. 11 del 7 Ottobre 2016

Modificato con delibera n. 14 del Consiglio di Circolo del 6 Marzo 2019
Modificato con delibera n. 8 del Consiglio di Circolo del 16 marzo 2022
Modificato con delibera n. 35 del Consiglio di Circolo del 11 gennaio 2023

Sommario

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI....3
Art. 1 – Introduzione....3
Art. 2 - Principi e Ambiti Di Applicazione....4
Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale....4
Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture....5

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO....5
Art. 5 - Procedura per l'affidamento diretto....5

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE....5

Art. 6 – Oggetto del regolamento....6

Art. 7- Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia modificato ai sensi del DL n. 76 del 16 luglio 2020 valevole fino al 30 giugno 2023 salvo proroga....6
Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni....6
Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia....7
Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento....8
Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento....8
Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito....8
Art. 13 - Procedura per la gara informale....8
Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto....10
Art.15 - Tracciabilità dei flussi finanziari....10
Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni 10
Art. 17 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche 11

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI 11
Art. 18- Inventario dei beni....11

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE....11
Art. 19 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi....12
Art. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo 12
Art. 21 – Chiusura del fondo....12
Art. 22 – Controlli....12

TITOLO VI – CRITERI PERLA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI.....12
Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni: individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi.....12
Art. 24 - Pubblicazione degli avvisi di selezione.....13
Art. 25 - Requisiti soggettivi.....13
Art. 26 - Individuazione degli esperti esterni.....14
Art. 27 - Impedimenti alla stipula del contratto.....14
Art. 28 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica.....14
Art. 29 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso.....14
Art. 30 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....15

TITOLO VII – Contratti di Sponsorizzazione.....15
Art. 31 - Contratti di sponsorizzazione (Art.41 Del D.M. 44/2001).....15

TITOLO VIII- Donazioni 16
Art. 32 –Donazioni.....16

TITOLO IX

– DISPOSIZIONI FINALI..... 16
Art. 33- Disposizioni finali.....16

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;

VISTO l'art.45, 2° e 3° comma del Decreto Interministeriale n.129/2018 con il quale è attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009; VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016;

VISTO l'articolo 1 del DPR 384/01 richiama in maniera esplicita le ISA e la norma tutta è cronologicamente successiva al D.I. 44/01 (il DPR 384/01 è del 20/08/2001 mentre il DI 44/01 è del 01/02/2001) oltre che di rango superiore;

VISTO la legge 136 art.3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni; VISTO il DPR 207/10 entrato in vigore il giorno 08/06/2011;

VISTI il Decreto per lo Sviluppo D.L. del 13/5/2010 n.70 così come integrato e modificato dalla Legge di conversione del 12/07/2011 n.106

VISTA la Legge finanziaria per il 2013 n. 228 del 24.12.2012;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art.35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

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

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

CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia, nel pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ai sensi degli art. 35 e 36 del D. Lgs 50/2016;

CONSIDERATO che nella seduta del 11 febbraio 2016 con delibera n. 16 ha adottato il Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale;

IN ATTESA che l'ANAC fornisca le proprie linee guida inerenti i vari articoli del D.Lgs 50/2016

DELIBERA

la revisione al Regolamento d'Istituto per l'attività negoziale – acquisizione in economia di lavori, servizi e fornitura. Questo viene allegato al Regolamento di Istituto e ne diventa parte integrante

ADOTTA

il seguente Regolamento.

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – Introduzione

1. Il presente regolamento disciplina, disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto.

Art. 2 - Principi e Ambiti Di Applicazione

1. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. 50 del 18 aprile 2016.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Il fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 128/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
7. Si procederà, di norma, all'acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'istituto.
8. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

1. Esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente agli acquisti di cui al successivo art. 5 del presente Regolamento nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni o servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo art. 5 applica le procedure previste del D.Lgs 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.
4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto per:
   a. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni
   b. costituzione o compartecipazione a fondazioni
   c. istituzione o compartecipazione a borse di studio pluriennale
   d. contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
   e. adesione a reti di scuole e consorzi
   f. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
   g. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
   h. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo art.6
   i. acquisto di immobili.

5.applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

a. contratti di sponsorizzazione
b. contratti di locazione di immobili
c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato
g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
h. partecipazione a progetti internazionali.

1. L'autorizzazione di ciascuna spesa è adottata dal D.S., cui afferisce la capacità negoziale come disciplinato dal D.I 129/2018, inoltre per gli scopi della norma il DS è individuato anche come RUP ai sensi del D.lgs 50/2016 art.31, con proprio specifico provvedimento.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazioni dell'Elenco Fornitori, verificando che gli operatori economici siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
3. È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.
4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 5 –Procedura per l'affidamento diretto

1. Il limite previsto dal comma 2, art. 45 del D.I.n. 129/2018 è elevato dal Consiglio d'Istituto a € 139.000,00 (come da ultima modifica del D.L. 77/2021) per i servizi, forniture e servizi.
2. Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione e stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esterni per particolari attività di insegnamento non previste nelle ordinarie funzioni.
3. Il limite di spesa di cui al precedente comma, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinari nei successivi articoli.
4. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'istituzione può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano tenute ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara;
5. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi.

6. Non rientrano nel limite, di cui al comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali ecc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento.
7. Le spese sostenute nei limiti, dal Dirigente Scolastico, devono essere corredate di tutta la documentazione di legge quando necessaria (determina, offerta, affido, contratto, CIG, CUP, DURC, EQUITALIA, tracciabilità, fattura, congruità, collaudo).

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 6 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 "Nuovo Codice degli appalti" e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni), e le caratteristiche della procedura comparativa, ai sensi del Decreto Interministeriale 129/2018 6 "Regolamento sulla contabilità delle istituzioni scolastiche".
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell'imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all'art. 35.
3. A norma del D.I.129/2018 è stato adeguato a 40.000 € la soglia entro la quale è possibile l'acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto (così come specificato nell' art.5 del presente Regolamento).

Art. 7 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia modificato ai sensi del DL n.76 del 16 Luglio 2020 valevole fino al 30 giugno 2023 salvo proroga.

1. L'acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità, per:
   a. Affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture (…) di importo inferiore a 139.000 euro;
   b. affidamenti di importo pari o superiore a 75.000 euro e fino alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lvo 50 del 2016 e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiori a 350.000 per i lavori, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.
3. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016.
4. Ai sensi dell'art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l'Istituto potrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica.
5. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all'art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell'ambito del PON.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
   a. (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo,
   di altri diversi fattori ponderali quali l'esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità,

l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
b. (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016) il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola.

Art. 8 – Presupposti quantitativi per le acquisizioni

1. L'Istituto Scolastico, in funzione delle fasce di importi specificati (soglie) negli articoli seguenti, procede per affidamento diretto ovvero mediante procedura negoziata ovvero mediante procedura ordinaria all'acquisizione di lavori, servizi e forniture.
   a. Per affidamento di importo superiore a €40.000 oppure limite preventivamente fissato dal Consiglio d'Istituto entro € 139.00 mediante affidamento diretto, con eventuale procedura comparativa di almeno 3 operatori economici, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
   b. Per affidamento di importi fino a €150.000,00 per lavori, o alle soglie di cui all'art. 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 10 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi.
   c . Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 150.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.
   d. Per l'affidamento di lavori di importo pari o superiori a € 1.000.000 mediante ricorso alle procedure ordinarie.
2. L'osservanza dell'obbligo di ricorso a 5 o 3 operatori economici è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento; in ogni caso le procedure indicate ai commi precedenti del presente articolo devono avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento, nonché di pubblicità come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti.
3. E' d'obbligo la verifica delle convenzioni CONSIP prima di procedere ad acquisti di beni, servizi e forniture.
4. L'Istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi indicati dal presente regolamento, previa determina di indizione delle procedura, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 50/2016 integrato dell'art. 43 del D.I. 129/20018.

Art. 9 - Beni e servizi acquistabili in economia

1. 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 convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
   b. divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
   c. acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione, acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
   d. rilegatura di libri e pubblicazioni, lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
   e. spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
   f. spese bancarie;
   g. domini di posta elettronica, siti informatici;

h. materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
i. materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
j. materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
k. riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
l. acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
m. fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisori;
n. spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
o. polizze di assicurazione;
p. materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
q. viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
r. servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili del Comune, nell'ambito della Convenzione in vigore;
s. prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
t. noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
u. beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
v. vizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

Art.10 – Divieto di artificioso frazionamento

È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 11 – Individuazione Responsabile Unico del Procedimento

La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura comparativa, individua il Responsabile Unico del Procedimento (RUP), ai sensi della normativa vigente in materia.

Art. 12 – Obblighi di pubblicità esito

L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario (artt. 173 e 331 del DPR207/2010 "Regolamento di attuazione").

Art. 13 - Procedura per la gara informale

1. Per contratti il cui valore sia compreso entro € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 43, del D.I. n.129/2018, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura
2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA
3. Il Dirigente scolastico, procede, a seguito della sua determina, all'indagine di mercato per l'individuazione di almeno 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di almeno 3 operatori (nel caso di procedura comparativa), prioritariamente vagliando le convenzioni attive sulla piattaforma www.acquistinretepa.it e le offerte del MEPA.
4. L' individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella

scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.).

5. Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.
6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.
7. Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:
   a. descrizione dettagliata/ l'oggetto della prestazione/ specifiche tecniche del servizio, caratteristiche del bene o strumento e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
   b. le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
   c. il termine di presentazione dell'offerta;
   d. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
   e. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
   f. il criterio di aggiudicazione prescelto;
   g. gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
   h. l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
   i. la misura delle penali;
   j. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
   k. l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
   l. i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti
   m. il Codice Identificativo di Gara (CIG) richiesto all' AVCP e il Codice Unico Progetto (CUP).
8. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.
9. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, a composizione variabile, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.
10. La Determina a contrarre che, in funzione del presente Regolamento, indice la procedura di acquisizione, individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.
11. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, individuazione dell'aggiudicatario del servizio.
12. Il dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni come ad esempio MePA, MePI.
13. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 14 - Procedimento di aggiudicazione del contratto

1. Conclusa la procedura, l'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione delle risultanze sul profilo

del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario.

2.Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati mediante affissione all'albo con indicazione delle motivazioni.

3. Il DS comunica l'aggiudicazione al 1° e 2° classificato in graduatoria, disponendo per entrambi la presentazione, a riprova dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa, della documentazione indicata nella domanda di partecipazione entro 10 gg. dalla ricezione della richiesta. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti.

4. L'Istituto Scolastico, decorsi 35 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal codice degli appalti come disciplinato dal D.Lgs. 50/16 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

5. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di acceso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 24/1990 e ss.mm.ii.

6. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura quali ad esempio: "porto franco all'indirizzo", "le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, di scarico e tutte quelle inerenti e conseguenti - nel presente e nel futuro - alla fornitura sono a completo carico della Ditta Fornitrice".

7. 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, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art.15 - 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 consentire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate 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). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4.Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);

   a. le spese effettuate con il Fondo per le minute spese;
   b. i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali;
   c. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 16 - Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura 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.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Per le forniture di valore inferiore a € 3.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

Art. 17 - 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.
2. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile.
3. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.
4. E' consentito disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva come prescritto dall'art 4 comma 14bis della legge di conversione 12/07/2011 n.106 per i contratti di servizi e fornitura di beni fino a € 20.000,00. Tale dichiarazione va comunque verifica periodicamente
5. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
6. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Sarà opportuno inoltre acquisire una autodichiarazione di regolarità relativa al pagamento delle imposte e delle tasse ai sensi del DPR 445/2000 .
7. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

TITOLO IV – L'INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 18- Inventario dei beni

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell' inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 31 e 32 del D.I. n. 129/2018.
2. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

TITOLO V – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 19 – Minute spese del direttore dei servizi generali ed amministrativi

1. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.21 del D.I. n.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.
2. Il limite massimo delle minute spese effettuate dal D.S.G.A. non può eccedere l'importo approvato nel Programma Annuale rinnovabile per tre volte nel corso

dell'anno. Con apposita deliberazione, su apposita relazione predisposta dal DSGA, il Consiglio di Istituto può aumentare il limite di cui al comma precedente.

Art. 20 – Costituzione del fondo e suo utilizzo

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal dirigente scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di I° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
4. Il DSGA provvede direttamente alle spese, sotto la sua responsabilità
5. Per i pagamenti, la registrazione delle minute spese avviene tramite il sistema SIDI Bilancio con l'emissione di buoni d'ordine. Ai suddetti buoni devono essere allegate le note giustificative delle spese: fatture quietanzate, scontrini fiscali, ricevute di pagamento su c/c bancario o postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, biglietti di mezzi pubblici, registrazioni dell'Ufficio Postale, etc…
6. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

Art. 21 – Chiusura del fondo

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

Art. 22 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

TITOLO VI – CRITERI PERLA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 23 - Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni: individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

1. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.
2. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna attraverso la pubblicazione di un avviso pubblico di selezione.
3. In caso di specifiche esigenze formative consistenti nella realizzazione o rappresentazione di un'attività artistica unica o particolare collegata a progetti inclusi nel PTOF, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista considerando necessari un rapporto fiduciario e l'infungibilità del professionista.

Art. 24 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo e sul proprio sito web wwwcircolodidattico.guardiagrele.edu.it
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di un anno.

Art. 25 - Requisiti soggettivi

1. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
2. 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;
   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. salvo che nelle ipotesi di cui all'ultimo comma del successivo art. 5, essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
3. 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. Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. 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" del 29 novembre 2007.
5. 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.
6. Per ciascun contratto deve essere specificato:
   a. l'oggetto della prestazione;
   b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
   c. luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo;
   d. il corrispettivo proposto per la prestazione.
7. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. lgs 165/2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
8. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
9. 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.

Art. 26 - Individuazione degli esperti esterni

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante avviso pubblico o tramite

valutazione comparativa effettuata dal Dirigente Scolastico coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti.

2. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:
   a. curriculum del candidato;
   b. settore dell'attività di appartenenza dell'esperto e/o azienda (titolo di studio, specializzazioni e anni di esperienze coerenti con l'obiettivo progettuale);
   c. pubblicazioni ed altri titoli di pertinenza all'attività didattica di riferimento;
   d. precedenti esperienze certificate in progetti e/o formazione nel settore Scuola maturata nel settore oggetto dell'incarico;
   e. continuità di collaborazione con l'Istituto;
   f. collaborazioni con altri Enti del territorio;
   g. disponibilità all'adattamento del calendario scolastico inerenti alle attività didattiche.
3. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione attingerà dagli elenchi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

Art. 27 - Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.45 comma 2 del D.I. n 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:
   a. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
   b.che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
   c. di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 28 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. 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 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 29 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla eventuale copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.

2.Nel contratto devono essere specificati:
   a. l'oggetto della prestazione;
   b. il progetto di riferimento;
   c. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
   d. 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;
   e. le modalità del pagamento del corrispettivo;
   f. 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;

3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta

esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL.

4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
6. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
7. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 30 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. 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.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. 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.

TITOLO VII – Contratti di Sponsorizzazione

Art. 31 - Contratti di sponsorizzazione (Art.45 Del D.I 129/2018)

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
4 . 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.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
6. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della

collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

8. Il Dirigente 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.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

a. depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF
b. giornalino dell'istituto;
c. gestione sito web;
d. progetti finalizzati e attività conto terzi;
e. manifestazioni sportive, ricreative

TITOLO VIII –DONAZIONI

Art. 32- Donazioni

1. L'istituzione scolastica accetterà beni (mobili, immobili, denaro ecc) in donazione da parte di Enti, Istituzioni, Società Gruppi, genitori, banche, singoli cittadini privati attinenti la realizzazione dei fini Istituzionali della scuola, cioè formativi, educativi, sociali.
2. Qualora i beni siano conseguenti a raccolte punti, bollini, l'Istituto potrà provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità di cui al punto 1.
3. Nel caso di beni mobili di modico valore il contratto sarà stipulato in forma scritta con scrittura privata
4. Nel contratto, oltre al donante e l'oggetto della donazione saranno inserite tutte le clausole del caso, relative ai modi, ai tempi, alle condizioni ad eventuali dichiarazioni di accettazione delle donazioni tenendo presente:

- Nel caso di donazioni modali per la ristrutturazione di parti dell'edificio scolastico (pittura, abbellimento pareti ecc) le attività andranno concordate e comunicate all'Ente proprietario
- Nel caso di donazioni in denaro per borse di studio o altro si farà riferimento agli artt. 54-55 del DI 44/2001

5 Il Dirigente scolastico provvederà ad inviare al donante una lettera di ringraziamento ed apprezzamento.

TITOLO IX- DISPOSIZIONI FINALI

- Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016, delle leggi in materia e delle linee guida attuative del nuovo codice emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Guardiagrele 11/01/2023 IL Dirigente Scolastico Daniela Marsibilio