

# **Regolamento per le attività negoziali di cui all'art. 45 c. 2 del D.I. 18 agosto 2018 n° 129.**

## **TITOLO I – AMBITI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento:

- 1) Disciplina l'acquisizione da parte dell'Istituto Comprensivo Valmaura di Trieste, di seguito chiamato "Istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria;
- 2) Disciplina *i limiti e i criteri* per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa agli "affidamenti diretti adeguatamente motivati" di lavori, servizi, forniture, il cui importo sia superiore a 10.000 €, con esclusione dell'IVA, secondo quanto disposto dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016;
- 3) Recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art. 45 del D.I. 129/2018.
- 4) Disciplina la selezione degli esperti esterni all'istituzione.

### **ART. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

- 1) Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di *efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità* dell'azione amministrativa, può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o a uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis c. 5 del D.Lgs. n. 29 del 3/2/1993;
- 2) Il R.U.P. (responsabile unico di procedimento) è il DS (art. 25 D.Lgs. 165/2001).
- 3) La gestione del *fondo economale* per le minute spese spetta al Direttore SGA ed è disciplinata da apposito regolamento.
- 4) Non è possibile stipulare contratti superiori a 1 anno, a meno che non sia inserita una clausola di salvaguardia.
- 5) È vietato il rinnovo tacito dei contratti: art. 25 della legge 62/2005.
- 6) È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 c. 6 del codice.

## **TITOLO II - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

### **ART. 3 - DETERMINA A CONTRARRE**

Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, la determina a contrarre deve contenere quali elementi essenziali:

- 1) la definizione della procedura da adottare;
- 2) la volontà e motivazione a contrarre;
- 3) l'ammontare presunto dell'appalto;
- 4) i criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte.

Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

#### ART. 4 - PROCEDURE DI GARA

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

- ✓ Richiesta del codice CIG e nei casi previsti anche il codice CUP da indicare nel bando o lettera di invito.
- ✓ Verifica della presenza di convenzione CONSIP dedicata (è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii. (CONSIP): "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime" fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25 agosto 2015 relativa all'obbligo di acquisto tramite di Consip per le Amministrazioni statali).
- ✓ Si può procedere ad acquisti extra Consip nelle seguenti ipotesi: in caso di indisponibilità di convenzioni Consip; in caso di motivata urgenza; nel caso in cui il ricorso alle convenzioni Consip si traduca in un aumento della spesa; nel caso di acquisti di quantitativi minimi di beni o servizi che le convenzioni Consip di solito molto elevati rispetto ai fabbisogni della singola Istituzione scolastica, non consentono; nel caso di particolari caratteristiche qualitative del bene o del servizio. L'acquisizione fuori convenzione è ammessa in relazione alle seguenti forniture: cancelleria, pulizia, materiale informatico, materiale per piccole manutenzioni, manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio, servizi per viaggi di istruzione, assicurazione infortuni, climatizzazione locali e sistemi di allarme.
- ✓ L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del DSGA della presenza o meno del bene/servizio richiesto nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad un'analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica risulti l'indisponibilità della convenzione Consip, il DS autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.
- ✓ Scelta della procedura di gara: l'amministrazione nell'ambito dell'art. 36 del codice, può procedere mediante **affidamento diretto** tenendo conto delle seguenti fasce:
  - *per affidamenti di forniture e servizi di importo **fino a 20.000 €**: assegnazione diretta anche senza previa acquisizione di preventivi, preceduto da sintetica motivazione nella determina a contrarre;*
  - *per affidamenti di forniture e servizi di importo da **20.000,01 € fino a 39.999,99 €**, previa indagine di mercato, con comparazione di almeno **tre preventivi** nel rispetto del principio di rotazione degli inviti;*
  - *per affidamenti di forniture e servizi di importo **tra 40.000 € e inferiore a 144.000 €**, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno cinque operatori economici sulla base di indagini di mercato, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016.*

Discrezionalmente, in luogo della procedura sopra-descritte, l'amministrazione può attivare gara mediante procedura negoziata con richiesta di almeno 5 preventivi sul libero mercato (art. 35 del codice).

Il Direttore SGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento con l'inoltro agli stessi, contemporaneamente, della lettera di invito contenente i seguenti elementi:

- ✓ l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- ✓ le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- ✓ il termine di presentazione dell'offerta;
- ✓ il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- ✓ l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- ✓ il criterio di aggiudicazione prescelto;
- ✓ gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ✓ l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;

- ✓ la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. 50/2016 art.176;
- ✓ 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;
- ✓ l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- ✓ i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con atto del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art.77 del codice.

Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP o un suo delegato.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, *senza aspettare il termine dei 35 giorni* previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, C. 9 lett. a).

## ARTICOLO 5 – PRINCIPI

- 1) L'acquisizione di *forniture e servizi* avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del D.Lgs. 50/2016, di *economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione*. Il DS garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC e, in particolare, assicura aderenza:
  - a. al principio di ***economicità***, cioè l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
  - b. al principio di ***efficacia***, cioè la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
  - c. al principio di ***tempestività***, cioè l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  - d. al principio di ***correttezza***, una condotta leale e improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  - e. al principio di ***libera concorrenza***, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;
  - f. al principio di ***non discriminazione e di parità di trattamento***, una valutazione equa e imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
  - g. al principio di ***trasparenza e pubblicità***, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
  - h. al principio di ***proporzionalità***, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
  - i. al principio di ***rotazione***, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

## ARTICOLO 6 - RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)

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 della attività istruttoria del DSGA e può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente (art, 44 D.I. 129/2018).
2. Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del *fondo economale* di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. 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. 44 D.I. 129/2018).

3. Il DS prioritariamente:

- a. verifica i requisiti dei fornitori;
- b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
- c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
- d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
- e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte della DSGA;
- f. dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
- g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

## **ARTICOLO 7 - REQUISITI DEI FORNITORI**

- 1) Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
  - a) Idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
  - b) Capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
  - c) Capacità tecniche e professionali, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
- 2) A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico/professionali, l'istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del d.lgs.50/16.
- 3) Allo scopo di minimizzare i tempi e il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni/servizi e affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'art. 45 del D.I. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
  - a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al PTOF;
  - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale Ordine di Acquisto/Trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante
  - c) consultazione apposito "albo dei fornitori di fiducia dell'istituto". 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 per raccogliere le manifestazioni di interesse proposte dagli operatori economici che si dichiarano disponibili a essere interpellati per la fornitura di beni o servizi e per la realizzazione di lavori. L'individuazione degli operatori da invitare avviene con il rispetto del criterio di rotazione; qualora avvenga mediante sorteggio pubblico, la data viene notificata almeno 15 gg prima agli operatori inseriti nel relativo elenco.

#### **ARTICOLO 8 - PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

- 1) Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D.Lgs. 56/2017, che recitano "il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica alle procedure rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quelle precedenti, nelle quali la stazione appaltante opera limitazioni al numero di operatori economici selezionati. I regolamenti interni possono prevedere fasce, suddivise per valore, sulle quali applicare la rotazione degli operatori economici. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvitto al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvitto all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato" si allega al presente regolamento di cui fanno parte integrante e sostanziale, le categorie merceologiche (allegato 1) e le fasce di costo (allegato 2) entro le quali trova attuazione il principio di rotazione.

### **TITOLO III - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **ARTICOLO 9 - INDIVIDUAZIONE DEL FABBISOGNO, DEI REQUISITI OGGETTIVI E DEGLI ESPERTI ESTERNI**

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica procede all'individuazione come segue:

- a) se configurabile, attraverso l'affidamento di un servizio nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 comma 2 D. Lgs. 50/2016; attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- b) attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche (collaborazioni plurime art. 35 CCNL Scuola 2007);
- c) attraverso incarichi da conferire a esperti esterni ai sensi art. 7 comma 6 D. Lgs. 165/2001 con l'applicazione della C.M. 2/2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica che prevede per collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione (al massimo 2/3 giornate ovvero 8/10 ore), caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, nel limite onnicomprensivo di Euro 1.000,00, non debbano comportare l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore;
- d) attraverso incarichi da conferire a esperti esterni ai sensi art. 7 comma 6 D. Lgs. 165/2001 da individuare tramite apposite selezioni con avvisi o lettere d'invito 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. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento
- 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.

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 requisiti minimi (esperienza maturata, con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di valutazione anche attraverso un eventuale colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione. La valutazione sarà effettuata, di norma, sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum del candidato;
- pubblicazioni e altri titoli;
- precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
- eventuali ulteriori criteri stabiliti nel bando di gara.

La commissione predisponde 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.

La graduatoria è pubblicata nell'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 Leggi 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs n. 33/2013 e d.lgs. n. 50/2016.

#### **ARTICOLO 10 - COMPENSI DEGLI ESPERTI PER PROGETTI, ATTIVITÀ E FORMAZIONE**

- attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 35,00;

- attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 17,50.

Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste.

Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

Compensi per corsi di formazione rivolti al personale (D.I. 326 del 12/10/1995) - tipologia importo:

- Direzione, organizzazione fino a un massimo di € 41,32 giornaliere.

- Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio fino ad un massimo di € 41,32 orari fino a un massimo di € 51,65 orarie per universitari.

- Docenza fino a un massimo di € 41,32 orari fino a un massimo di € 51,65 orarie per universitari.

- Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro fino a un massimo di € 25,82 orari.

- per attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, 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.

I compensi si intendono al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e oneri a carico dell'Amministrazione.

#### **ARTICOLO 11 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.I. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;

- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia, comunque, opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **ARTICOLO 12 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

- a) 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° 165/2001. Fanno eccezione i casi previsti dall'art. 53 comma 6 lettera f-bis.
- b) 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. 165/2001.

### **TITOLO IV - CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO (art. 45 c. 2 lett. b, d, f, g, i D.I. 129/2018)**

#### **ARTICOLO 13 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal D.S. ai sensi dell'art.45, comma 2, lett. B, del D.I. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - b. non è consentito 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. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
  - d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'adolescenza;
  - e. la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:
    - sportiva
    - di ricerca
    - di divulgazione didattica

#### **ARTICOLO 14 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite, nel rispetto delle norme dettate dal regolamento di contabilità scolastica DI 129/2018.
2. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto, di proprietà dell'Ente Locale, può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi. Le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati; esso non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito formativo.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
  - b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di

- salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
  - d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
5. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta, anche le generalità della persona responsabile. Il Dirigente scolastico nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.
  6. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente territoriale, i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'onori di cui al comma 9. Tale concessione può avvenire preferibilmente durante l'orario di apertura dell'Istituto, senza comportare per il personale prestazioni di lavoro straordinario di assistenza e pulizia. In caso contrario, sono a carico del concessionario i costi inerenti il salario accessori o del personale della scuola.
  7. Con la attribuzione in uso, l'utilizzatore assume la custodia del bene e risponde, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo nel contempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e previa stipulazione da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.
  8. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
  9. Per la concessione dei locali, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, sono previste, a carico dell'utilizzatore, le seguenti tariffe, orarie e giornaliere, comprensive delle spese per il personale a.t.a. interessato e del materiale di consumo e pulizia:
    - Aule normali - € 15,00/ora e € 120 00 per l'intera giornata
    - Laboratori, biblioteca e auditorium - € 30,00/ora e € 240,00 per l'intera giornata.
    - In alcuni casi, può esser stabilita una tariffa forfetaria con contestuali agevolazioni a favore dell'Istituto o degli alunni.
  10. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

## **ARTICOLO 15 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEL SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di 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 provvedere:
  - a. l'individuazione da parte del D.S. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il D.S.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 D.S. la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la vocazione educativa della Scuola.



## **ARTICOLO 16 - ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati, ai sensi dell'art. 45, comma 2, lett. E - F, del D.I.129/2018 sono stipulati dal D.S. nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
3. Il D.S., per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione, deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - a. sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
  - b. non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
  - c. sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
  - d. nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
  - e. in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del D.S. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
  - a. costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
  - b. costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
  - c. costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
  - d. costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
  - e. spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
  - f. altre eventuali voci di spesa incidenti sul costo globale della prestazione.
5. Il Dirigente Scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizio e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del D.S., per acquisti di materiale per gli alunni.

## **ARTICOLO 17 - CONTRATTI DI ACQUISTO E VENDITA DI TITOLI DI STATO**

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art.45, comma 2, lett.G del Regolamento di contabilità scolastica è possibile nel tassativo rispetto di quanto stabilito dall'art. 43, comma 6, del Regolamento stesso e a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.
2. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionali del settore,

abilitate all'esercizio della attività bancaria e finanziaria.

4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare a una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.
5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:
  - acquisto di azioni
  - acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali
  - l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
7. Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

#### **ARTICOLO 18 - PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI**

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il Dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi viaggi, attività extra orario scolastico.

## **TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ARTICOLO 19 – PUBBLICITÀ**

- 1) Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale e i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del DI 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione scolastica, sezione Amministrazione Trasparente.
- 2) L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'Art. 36 c. 2 lett. b) e c) del D.Lgs. 50/2016, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
- 3) 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.
- 4) L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo 29 del D.Lgs. 50/2016 e dalla ulteriore normativa vigente.

## **ARTICOLO 20 – Disposizioni finali**

- 1) Il presente Regolamento e le eventuali, successive modifiche ed integrazioni, devono avere l'approvazione dalla maggioranza dei voti validamente espressi dai componenti del Consiglio d'Istituto.
- 2) Copia del presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Istituto entro 15 giorni dall'approvazione del medesimo da parte del Consiglio stesso.
- 3) Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016, alle Linee Guida ANAC e alle norme nazionali e comunitarie vigenti in materia.

(Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio d'Istituto l'11/03/2019 con Delibera n. 6)

Il Dirigente Scolastico  
dott. Mauro DELLORE  
Firmato digitalmente  
ai sensi D. Lgs. 82/2005 e norme collegate

**ALLEGATO 1 - TABELLA A**  
**“CATEGORIE MERCEOLOGICHE divise per tipologia”**

<b>INFORMATICA</b>
Accessori per informatica
Hardware e Software per le reti
Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.)
Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.)
Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.)
Software per sistemi didattici
Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.)
Provider
Reti telematiche
<b>ELETTRONICA</b>
Accessori e Schede per Elettronica
Antifurto
Componenti elettronici
Sistemi di controllo PLC
Strumentazione elettronica
<b>ARREDI</b>
Arredi per aule
Arredi per Ufficio
Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali
<b>VIAGGI E TRASFERIMENTI</b>
Agenzie Viaggio e Biglietteria
Alberghi
Noleggio bus
Ristorazione - Ticket Pasto
Agenzie di Catering
<b>IMPIANTISTICA</b>
Allestimenti tessili
Climatizzazione
Impianti elettrici, idraulici, reti
Infissi metallici
Sistemi audio e video
Impianti Domotici
Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI)
Tende e avvolgibili
<b>LAVORAZIONI</b>
Lavori in ferro
Lavori in alluminio
Lavori in legno
<b>MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO</b>
Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita
Macchine per ufficio
Stampanti per Ufficio
Manutenzioni impianti e apparecchiature
<b>LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI</b>
Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica e la chimica
Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica

Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici
<b>MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA</b>
Cancelleria
Modulistica
Consumabili
Carta per stampante o copiatrici
Toner
Articoli per Ufficio
<b>PUBBLICITA' E GRAFICA</b>
Timbri e targhe
Tipografie
Agenziepubblicitarie
<b>EDITORIA</b>
Libri
Libri Scolastici
Pubblicazioni
Legatorie
<b>FORNITURE VARIE</b>
Materiali Elettrici
Materiali idraulici
Materiali Plastici
Materiali per la Sicurezza
Materiale Antincendio
Materiali per lo Sport
Materiale Pulizia
Materiale Antinfortunistica
Piante e Fiori
<b>AGENZIE DI SERVIZI E VARIE</b>
Smaltimento di Rifiuti Speciali
Agenzie di Vigilanza
Servizi Postali
Agenzie di Formazione e Linguistiche
Agenzie di Pulizia
Agenzie di Disinfestazione
Agenzie di Assicurazione

**ALLEGATO 2 - TABELLA B**  
**"FASCE DI COSTO PER ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI e LAVORI DI MANUTENZIONE"**

<b>LIVELLO</b>	<b>VALORE INIZIALE</b>	<b>VALORE FINALE</b>
1a FASCIA	Euro 0,00	Euro 1.000,00
2a FASCIA	Euro 1.000,01	Euro 5.000,00
3a FASCIA	Euro 5.000,01	Euro 10.000,00
4a FASCIA	Euro 10.000,01	Euro 20.000,00
5a FASCIA	Euro 20.000,01	Euro 39.999,99
6a FASCIA	Euro 40.000,00	Euro 80.000,00
7a FASCIA	Euro 80.000,01	Euro 144.000,00
8a FASCIA	Euro 144.000,01	Euro 500.000,00
ULTIMA FASCIA	OLTRE Euro 500.000,00	