



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

### **REGOLAMENTO PER ATTIVITA' NEGOZIALI INERENTI LE FORNITURE DI LAVORI, BENI E SERVIZI**

*(ai sensi dell'art. 45 Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129*

*Aggiornato con le nuove soglie del D.lgs. 36/2023*

*Approvato con delibera n. 06 del Consiglio di Istituto del 07/09/2023*

### **Il Consiglio di Istituto**

- VISTO il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440 e ss.mm.ii., concernente l'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato ed il relativo regolamento approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 827 e ss.mm.ii.;
- VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- VISTO il D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze della Amministrazioni Pubbliche";
- VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107 recante "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
- VISTO D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.
- VISTO il Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78"
- VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";
- CONSIDERATO in particolare l'Art. 4 c. 4 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129 che recita "Con l'approvazione del programma annuale si intendono autorizzati l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese ivi previste, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45.";
- CONSIDERATO in particolare l'Art. 44 (Funzioni e poteri del dirigente scolastico nella attività negoziale) che al comma 1 stabilisce che "Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale";
- CONSIDERATO lo specifico Art. 45 (Competenze del Consiglio di istituto nell'attività negoziale) al c. 1 prevede "Il Consiglio d'istituto delibera in ordine: ... i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;" e al c. 2 stabilisce "... determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione.....";
- VISTA la nota MIUR 74 del 5 gennaio 2019 recante "Orientamenti interpretativi DI 129/2018", in particolare il Titolo V – Attività negoziale laddove prevede che le deliberazioni del Consiglio d'Istituto "dettino un'autoregolamentazione organica di tutti gli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria"
- RITENUTO di dover procedere ai sensi di quanto previsto dall'art. 45, comma 2, lettera a) del D.I. 129/2018, con riferimento alle nuove soglie di rilevanza comunitaria indicate dal Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78"



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

- CONSIDERATE le modalità di acquisizione per le categorie merceologiche rientranti in quelle previste (beni informatici e connettività) dalla Legge 28 dicembre 2015 n. 208 - Legge di stabilità 2016;
- CONSIDERATO che il Miur, ai sensi dell'Art. 43 c. 10 del D.l. 28 agosto 2018, n. 129, con nota prot. N. 1711 del 28/01/2019 ha pubblicato le Linee Guida (Quaderno n. 1) con l'indicazione, tra l'altro, dei settori da ottenere "ricorrendo a strumenti di acquisto e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A."
- VISTO il Quaderno n. 1 – Aggiornamento luglio 2020: Istruzioni di carattere generale relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici
- VISTA la Delibera del 07 aprile 2022 en. 27 del Consiglio d'Istituto con la quale veniva approvato il Regolamento di istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture
- CONSIDERATO che l'adozione integrale di un nuovo Regolamento dell'attività negoziale per l'affidamento di servizi, lavori e forniture, si rende necessarie alla luce della sopravvenuta normativa in materia

### DELIBERA

**di adottare il presente Regolamento** per disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i lavori e forniture di beni e servizi in attuazione alle disposizioni contenute nel *D.lgs. 36/2023 "cd. Codice dei contratti pubblici"*

#### Art. 1 – Principi, limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo Giovanni XXIII di San Ferdinando di Puglia è esercitata dal Dirigente Scolastico secondo le disposizioni normative e i regolamenti comunitari e nazionali indicati in premessa e dal presente regolamento, nel rispetto dei principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica, nonché ai principi guida per l'applicazione del nuovo codice degli appalti (*D.lgs.36/2023*)
2. Le istituzioni scolastiche per il raggiungimento e nell'ambito dei propri fini istituzionali, hanno piena capacità ed autonomia negoziale, pertanto possono stipulare convenzioni e contratti, con esclusione dei contratti aleatori
3. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto
4. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del DS, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo quanto disposto dal *D.lgs. 36/2023* e dal *D.l. 129/2018*, e delle seguenti attività negoziali:
  - contratti di sponsorizzazione;
  - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
  - accettazione di liberi contributi per attività scolastiche, parascolastiche ed integrative
  - alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

#### Art. 2- Responsabile Unico Del Progetto (RUP), titolare istruttoria

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento coincide ordinariamente con la figura del Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP), che nel nuovo Codice diventa RUP-Responsabile Unico del Progetto. Comunque, nel primo atto di avvio dell'affidamento pubblico mediante contratto, il Dirigente Scolastico può nominare il RUP per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice, individuandolo tra i dipendenti in possesso dei requisiti di cui all'Allegato I.2 del *D.lgs 36/2023* (art. 15 del *D.lgs 36/2023*)
2. In ogni caso il RUP, il cui nominativo va indicato nella determina di affidamento diretto, può nominare dei sub-responsabili di procedimento ed essere affiancato da una struttura di supporto «*alla quale destinare risorse finanziarie non superiori all'1 per cento dell'importo posto a base di gara per l'affidamento diretto da parte del RUP di incarichi di assistenza al medesimo*» (art. 15, commi 4 e 6)
3. Entro sei mesi (o prima, se si tratta di opere o servizi poco complessi, oppure entro un anno nei casi di particolare complessità) occorre procedere al collaudo dei lavori ovvero alla verifica di conformità per i servizi e per le forniture che è normalmente effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. In caso di servizi e forniture ad



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

elevato contenuto tecnologico o elevata complessità o innovazione, è possibile nominare uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto (art. 116).

### Disciplina dell'attività contrattuale

#### Art. 3- Criteri di selezione, scelta del contraente e obbligo di motivazione

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

1. In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 241/1990, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la massima trasparenza, motiva in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre, nonché del rispetto del **principio di rotazione**, così come disciplinato e disposto dall'art. 49 del nuovo *Codice dei contratti pubblici* (D.lgs. 23/2023). A tal fine, il DS può ricorrere alla comparazione/consultazione di indagini/listini di mercato, di elenchi istituiti dall'istituzione scolastica, distinti per categoria merceologica, e costituiti attraverso l'accoglimento delle richieste di inserimento nell'Albo Fornitori presentate, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni
2. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri previsti dall'art. 50 del D.lgs. 36/2023 che si possono riassumere nei seguenti punti:
  - a. dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, che tenga quindi conto oltre al prezzo, anche diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità
  - b. il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non chiedano valutazioni tecniche specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto e cioè ad eccezione delle ipotesi di cui all'art. 108, comma 2 del D.lgs. 26/2023
3. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi

#### Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per affidamenti di lavori, servizi e forniture – Criteri e limiti

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di **importo inferiore alle soglie** di cui all'articolo 14 del *Codice dei Contratti Pubblici* avvengono nel rispetto dei principi di cui alla PARTE I – PRINCIPI GENERALI, con particolare riferimento agli articoli 17 (*Fasi delle procedure di affidamento*), 18 (*Il contratto e la sua stipulazione*) e 16 (*Conflitto di interesse*), nonché del rispetto del principio di rotazione (*art. 49 del D.lgs. 36/2023*). I nuovi importi previsti dalle Soglie Comunitarie di cui all'art. 14 del D.lgs. 36/2023 sono: euro 5.382.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; **euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture beni e servizi**  
Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore a 5.000 si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte. Per tale importo è possibile derogare al principio di rotazione, come previsto dall'art. art. 49 comma 6, del 36/2023
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 10.000 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, senza previa consultazione o comparazione di offerte
3. L'affidamento di **lavori**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 150.000 euro, può avvenire mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento.
4. L'affidamento di **servizi e forniture**, di importo superiore a 10.000 euro e fino a un importo inferiore a 140.000 euro, può avvenire mediante **affidamento diretto**, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, nel rispetto del principio rotazione e parità di trattamento



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

### RIEPILOGO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

(ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. 36/2023)

Ai sensi del comma 1, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie con le seguenti modalità:

- a. **affidamento diretto per lavori** di importo inferiore a 150.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- b. **affidamento diretto dei servizi e forniture**, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante
- c. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro
- d. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie comunitarie, previa adeguata motivazione
- e. **procedura negoziata senza bando**, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie comunitarie

Per la selezione degli operatori da invitare alle procedure negoziate, le stazioni appaltanti **non possono utilizzare il sorteggio** o altro metodo di estrazione casuale dei nominativi, se non in presenza di situazioni particolari e specificamente motivate, nei casi in cui non risulti praticabile nessun altro metodo di selezione degli operatori. Le stazioni appaltanti pubblicano sul proprio sito istituzionale i nominativi degli operatori consultati

Per gli affidamenti di cui alle lettere c), d) ed e), le stazioni appaltanti procedono all'aggiudicazione dei relativi appalti sulla base del criterio dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** oppure del prezzo più basso

Dopo la verifica dei requisiti dell'aggiudicatario la stazione appaltante può procedere all'esecuzione anticipata del contratto; nel caso di mancata stipulazione l'aggiudicatario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per l'esecuzione dei lavori ordinati dal direttore dei lavori e, nel caso di servizi e forniture, per le prestazioni eseguite su ordine del direttore dell'esecuzione

La stazione appaltante può sostituire il certificato di collaudo o il certificato di verifica di conformità con il certificato di regolare esecuzione, rilasciato per i lavori dal direttore dei lavori e per le forniture e i servizi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione, se nominato. Il certificato di regolare esecuzione è emesso non oltre tre mesi dalla data di ultimazione delle prestazioni oggetto del contratto

#### Art. 5 – Determina/decisione a contrarre

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento, a seconda delle soglie su indicate, previa Determina a contrarre di indicazione della procedura di affidamento
2. La determina a contrarre è l'atto, di spettanza dirigenziale, con il quale la stazione appaltante di una pubblica amministrazione, manifesta la propria volontà di stipulare un contratto
3. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti decretano o determinano di contrarre, individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (D.lgs. 36/2023, art. 17 - *Fasi delle procedure di affidamento*)
4. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, di cui all'art. 3 del presente Regolamento, la stazione appaltante con apposito atto, adottano la decisione di contrarre, individuando gli elementi essenziali del



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte che contenga, in modo semplificato:

- a. l'oggetto dell'affidamento
  - b. l'importo
  - c. il fornitore
  - d. le ragioni della scelta del fornitore, in particolare di essere in possesso di «**documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante**» (artt. 50 e 100 del D.lgs. 36/2023)
  - e. il possesso da parte sua dei requisiti di ordine generale (ai sensi art. 94 e successivi D.lgs 36/2023)
  - f. nonché il possesso dei requisiti di idoneità professionale, capacità economica finanziaria e capacità tecniche professionali (di cui art. 100 e successivi del D.lgs 36/2023), ove richiesti
5. La procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto a essa equivalente. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l'atto a essa equivalente contiene, almeno:
- a. l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare;
  - b. le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare;
  - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile;
  - d. la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni;
  - e. i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte;
  - f. nonché le principali condizioni contrattuali
6. Nella Determina a contrarre, il Dirigente Scolastico può provvedere a individuare il Responsabile del Procedimento (RUP) per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione e un responsabile di procedimento per la fase di affidamento ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. 36/2023
7. Il dirigente scolastico può delegare in tutto o in parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 c.1 bis del D.lgs. 165/01 e dell'art. 44 c. 3 del DL n. 129/2018, lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

### Art. 6 - Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive

1. L'**art. 53** prevede che nelle procedure di affidamento di cui sopra, la stazione appaltante non richieda la garanzia provvisoria (**art. 106**), salvo che, nelle procedure di cui alle lettere *c*, *d* ed *e*, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano **particolari esigenze** che ne giustifichino la richiesta
2. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente
3. Quando è richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'**1%** dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento
4. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione
5. In casi debitamente motivati è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al **5%** dell'importo contrattuale

### Art. 7 - Attività istruttoria

In seguito all'acquisizione della determina a contrarre, il DSGA procede ad istruire l'attività negoziale sulla base delle indicazioni ricevute dal DS e di cui al presente Regolamento

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche ricorrono alla consultazione degli strumentidi acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da CONSIP S.p.A.
2. Per l'acquisto dei prodotti informatici e di connettività utilizza, in assenza di convenzioni CONSIP, prioritariamente la piattaforma MEPA, ai sensi dell'articolo 1, comma 512 della legge 208/2015, modificato dall'articolo 1, comma 419 della legge 11/12/2016, n. 232. Per tali categorie merceologiche, l'obbligo di ricorrere a strumenti messi a disposizione da Consip (ad es., Me.PA.) si riferisce agli acquisti di qualsiasi valore, anche a quelli di importo inferiore



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

a 5.000 euro, non risultando in tali casi applicabile l'esonero previsto dall'art. 1, c.450 della L.296/2006 (come modificato dall'art. 1, c. 130 della legge n. 145/2018)

3. L'obbligo, di cui ai precedenti commi 1 e 2, non si applica se ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
  - a) il bene o il servizio da acquistare non è presente nelle convenzioni;
  - b) i beni o i servizi presenti nelle convenzioni non rispondono ai requisiti tecnici richiesti;
  - c) la quantità dei beni o i servizi presenti nelle convenzioni possono essere acquistati solo in quantità tali da renderli incompatibili con le esigenze dell'istituto e/o con contratti pluriennali non compatibili con la disponibilità finanziaria approvata nel programma annuale;
4. È facoltà del Dirigente scolastico utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni MEPA, ad esclusione dei prodotti indicati nel precedente comma 2, ai sensi della legge 296 del 27/12/2006, modificato dall'articolo 1, comma del D.Lgs n. 10 del 22/1/2016. Tale facoltà si applica a tutte le procedure elencate nei successivi articoli;
5. L'atto di determina di ogni acquisto di beni e servizi indica l'assenza dei prodotti nelle convenzioni CONSIP e MEPA (per i prodotti indicati nel precedente comma 2) o le motivazioni giustificative del mancato utilizzo. L'atto è corredato dalla documentazione probante.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma (Art. 46, DI 129/2018).

Se il prodotto o servizio è reperibile nel catalogo delle convenzioni CONSIP, il contratto può essere sottoscritto direttamente dal Dirigente Scolastico previa Determina a Contrarre, in quanto tutta la fase istruttoria è già stata svolta da CONSIP SpA per conto del Ministero dell'Economia e Delle Finanze

Se il prodotto o servizio è invece reperibile nei cataloghi MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) così come presenti sul portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it), l'Istituto potrà effettuare istruttoria di acquisto tra le offerte ivi presenti, quindi tramite comparazione delle offerte del medesimo prodotto e selezionando per l'acquisto quella al prezzo più basso, ovvero tramite richiesta di offerta se trattasi di prodotti dei quali non è possibile effettuare un confronto omogeneo, sempre nel rispetto delle procedure di ogni soglia di valore

6. L'acquisizione di beni e servizi, al di fuori delle convenzioni CONSIP, è sempre ammessa in relazione alle seguenti forniture:
  - a) Acquisti di generi di cancelleria, pulizia, stampati vari, materiale per piccole manutenzioni;
  - b) Acquisti per manutenzione di mobili, arredi, suppellettili e macchine di ufficio;
  - c) Acquisti di servizi per:
    - Visite e viaggi d'istruzione, stages;
    - Assicurazione infortuni e responsabilità civile per fatti del personale scolastico e alunni.

### Art. 8 – Partecipazione alle spese per uscite didattiche e viaggi istruzione

1. Le spese relative alle uscite didattiche (visite guidate, viaggi d'istruzione) sono coperte da contributi versati per tale finalità dalle famiglie degli alunni partecipanti con eventuale partecipazione/integrazione con fondi statali appositamente accantonati nel Programma Annuale dell'Istituto, fino ad un massimo del 10% del costo totale di ogni uscita.
2. L'integrazione con fondi statali sarà disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di valutazione della sussistenza dei seguenti requisiti/criteri: - situazione di forte disagio economico familiare - partecipazione di più fratelli alle uscite didattiche nello stesso anno scolastico.

### Art. 9 - Principio di rotazione

In ogni caso l'**affidamento diretto** deve rispettare il principio di rotazione degli affidamenti, contenuto nell'art. 49 del D.Lgs 36/2023. Il suddetto principio, in base al nuovo *Codice dei Contratti Pubblici* pone le condizioni per una serie di possibili deroghe e disapplicazioni:

- in caso di affidamento (allo stesso operatore economico) per un settore merceologico diverso dal precedente: ad esempio, fornitura di attrezzature informatiche e successiva fornitura di arredi
- in caso di diversa fascia economica, indicata in apposito regolamento di Istituto: se ad esempio sono individuate tre



## ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

fasce di valore economico diverso (fino a 10mila, da 10 a 50mila, da 50 a 150mila) il contraente uscente può essere affidatario di un nuovo contratto, anche dello stesso settore merceologico, il cui valore rientri in una fascia diversa

- in casi motivati (struttura del mercato, effettiva assenza di alternative, accurata esecuzione del precedente contratto): il nuovo Codice recepisce sostanzialmente quello che era stato previsto dalle Linee guida ANAC n. 4 ma mentre in precedenza la deroga andava a innestarsi su un ambito piuttosto rigido di rotazione (che includeva anche gli inviti, oltre agli affidamenti), ora determina un ulteriore allentamento di un vincolo già allentato
- nel caso di affidamento diretto per importi **inferiori a 5 mila euro**

### Art. 10 - Controllo sul possesso dei requisiti

Ai sensi dell'art. 52 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici, nelle procedure di affidamento di cui all'art. 50, comma 1, lettera *a* e *b* del D.lgs.36/2023, di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con **dichiarazione sostitutiva** di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno. Per procedure di affidamento di importo superiore a 40.000 euro si procederà all'accertamento dei requisiti tramite FVOE.

Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a 12 dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

### Art. 11 - Documentazione di gara

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico- professionale ed economico e finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal presente regolamento e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti, è acquisita, a seconda dell'importo dell'affidamento, attraverso la banca dati centralizzata gestita dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, denominata banca dati nazionale degli operatori economici, e i sistemi di verifica di cui al successivo articolo

### Art. 12 - Procedura di verifica presso InfoCamere, Inps/Inail e AcquistiInRete

La procedura di verifica presso InfoCamere permette di verificare che l'operatore economico che ha formulato una offerta per una determinata fornitura sia effettivamente iscritto nel Registro delle Imprese (RI) della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato, in un settore pertinente con l'oggetto della fornitura

Per farlo occorre accedere al servizio Verifiche PA del sito web di InfoCamere ([www.verifichepa.infocamere.it](http://www.verifichepa.infocamere.it))

Ciò che si ottiene è il documento di verifica di autocertificazione dell'azienda. Alla fine del documento di verifica di autocertificazione dell'azienda la formula "NON RISULTA alcuna procedura concorsuale in corso o pregressa", accerta che l'operatore economico non è in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo.

La regolarità dell'operatore economico nel versamento dei contributi previdenziali/assistenziali dovuti all'Inps/Inail è verificata dall'Istituzione scolastica appaltante tramite l'acquisizione del DURC.

Attraverso la piattaforma [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) sarà verificata la sussistenza della regolarità fiscale dell'operatore economico.

### Art. 13 - Termini di aggiudicazione

Ai sensi dell'art. 55 del Codice, la stipulazione del contratto deve avvenire entro 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione

I termini dilatori previsti dall'art. 18, comma 2 del D. lgs. 36/2023, non si applicano ai contratti inferiori alle soglie di rilevanza europea



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

### **Art. 14 - La stipula del contratto**

Secondo l'art. 18 del D.lgs. 36/2023, il contratto è stipulato, a pena di nullità, in forma scritta in modalità elettronica nel rispetto delle pertinenti disposizioni del *Codice dell'amministrazione digitale*, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante, con atto pubblico notarile informatico oppure mediante scrittura privata

La stipula del contratto, nel caso di procedura negoziata oppure per **affidamenti diretti**, avviene «*mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato*» (art. 18, comma 1 del D.lgs. 36/2023)

È necessario porre attenzione sulla corretta esecuzione delle prestazioni (forniture, servizi o lavori che siano) da parte dell'operatore economico prescelto, in modo da mettere in pratica e perseguire con coerenza quel principio del risultato è l'*incipit* del nuovo *Codice* e che non si esaurisce nella fase che precede l'affidamento

### **Art. 15 - Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione**

Ad integrazione delle disposizioni del *Regolamento di contabilità* D.l. 129/2018 per adeguamento alle disposizioni introdotte dal nuovo *Codice dei contratti* dall'art. 116 la fase del collaudo e verifica di conformità sarà regolata secondo i successivi commi.

I contratti sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture per certificare il rispetto delle caratteristiche tecniche, economiche e qualitative dei lavori e delle prestazioni, nonché degli obiettivi e dei tempi, in conformità delle previsioni e pattuizioni contrattuali

Il collaudo finale o la verifica di conformità deve essere completato non oltre sei mesi dall'ultimazione dei lavori o delle prestazioni, di particolare complessità, per i quali il termine può essere elevato sino ad un anno. Il certificato di collaudo ha carattere provvisorio e assume carattere definitivo dopo due anni dalla sua emissione. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia stato emesso entro due mesi dalla scadenza del medesimo termine

Salvo quanto disposto dall'art. 1669 del Codice civile, l'appaltatore risponde per la difformità e i vizi dell'opera, se riconoscibili, purché denunciati dalla stazione appaltante prima che il certificato di collaudo assuma carattere definitivo

Per effettuare le attività di collaudo dei lavori le stazioni appaltanti che sono amministrazioni pubbliche nominano da uno a tre collaudatori scelti tra i propri dipendenti o tra i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, con qualificazione rapportata alla tipologia e caratteristica del contratto, in possesso dei requisiti di moralità, competenza e professionalità

Per i contratti di servizi e forniture la verifica di conformità è effettuata dal RUP o, se nominato, dal direttore dell'esecuzione. Per servizi e forniture caratterizzati da elevato contenuto tecnologico oppure da elevata complessità o innovazione, le stazioni appaltanti possono prevedere la nomina di uno o più verificatori della conformità diversi dal RUP o dal direttore dell'esecuzione del contratto

**Non possono essere affidati** incarichi di collaudo e di verifica di conformità, tra gli altri, a:

- dipendenti appartenenti ai ruoli della pubblica amministrazione in servizio oppure in trattamento di quiescenza, per appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea ubicati nella regione o nelle regioni dove è svolta per i dipendenti in servizio oppure è stata svolta per quelli in quiescenza, l'attività di servizio
- coloro che hanno comunque svolto o svolgono attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare
- coloro che hanno partecipato alla procedura di gara

### **Art. 16 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto, sezione Amministrazione Trasparente, le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'Art. 48 (Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale) del D.l. 129/2018 e degli artt. 20 e 28 del *Codice dei Contratti* -D.lgs 36/93.





## **ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

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. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

### **Art. 17 - Gestione del fondo economale per le minute spese**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/8/2018.

#### **a) Costituzione del fondo economale**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €. 1.000,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico.

#### **b) Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore sga può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - spese postali;
  - spese telegrafiche;
  - carte e valori bollati;
  - spese di registro e contrattuali;
  - abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - abbonamento alla gazzetta ufficiale;
  - minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - minute spese di cancelleria;
  - minute spese per materiali di pulizia;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in Euro 100,00 IVA compresa, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa sotto la sua responsabilità;
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro.

#### **c) Pagamento delle singole spese economali**

Il Direttore contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite tramite buoni di pagamento inclusi nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1 lettera e) del D.I. citato e provvede alla chiusura del fondo economale di cui al presente articolo entro il 31 dicembre di ogni anno.

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

#### **d) Reintegro del fondo economale**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese non è reintegrabile se non alla chiusura dell'esercizio previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. Ulteriori prelevamenti, in caso di esaurimento del fondo economale, sono consentiti previa ulteriore delibera del Consiglio d'istituto;
3. Il reintegro a chiusura d'esercizio avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore sga, e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
5. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a **Euro 100,00**.

### **e) Chiusura del fondo economale**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere versata, a cura dello stesso con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato pertinente.

### **f) Controlli**

1. Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore sga deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione;
2. Il Dirigente Scolastico può procedere alle verifiche di cassa del fondo economale qualora lo ritenesse opportuno e senza preavviso.

### **Altre disposizioni**

E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del Direttore sga, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

### **Art. 18- Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129 del 28/08/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

a. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione

b. I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

– Beni voluttuari in genere.

– Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura.

– Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (Sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne penali in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

c. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

d. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.

e. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

a. Le finalità ed intenzioni di tipo educativo;

b. La esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;

c. La non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.d'I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

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



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

b) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola

c) Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

d) Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

### **Art. 19- Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche (artt. 38 d. lgs. 129 del 28/08/2018), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario, Amministrazione provinciale. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:

1. Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso del locale;
2. Programma delle attività da svolgersi;
3. Accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

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

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto

Il concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...). E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti Pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

In caso di durata superiore il compito degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.



## **ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

76017 SAN FERDINANDO DI PUGLIA (BT) - Via Ofanto, 29

### **Art. 20- Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

L'istituzione può inoltre ospitare i loghi di aziende operanti nel settore enogastronomico, socio sanitario, grafico artistico, meccanico e elettrotecnico, marketing e bancario come disciplinato dal prec. art. 9.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.

b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

### **Art. 21 - Accettazione di Liberi contributi per attività scolastiche, parascolastiche ed integrative.**

Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare liberi contributi per la fornitura di beni e servizi ed è altresì autorizzato ad accettare forniture gratuite di beni nella forma della libera donazione.

### **Art. 22 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

1. I beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche potranno essere alienati tenendo conto:

- a. del tempo impiegato a produrli;
- b. del costo della materia prima;
- c. dell'ammortamento delle attrezzature.

2. Si dovrà comunque considerare che la finalità prima delle esercitazioni è di ordine didattico e non produttivo.

Pertanto possono verificarsi tentativi non riusciti o sperimentali che, non inficiando il valore didattico dell'attività, aumentano i costi e pongono fuori mercato il prodotto. In questo caso il Dirigente Scolastico può individuare un prezzo di mercato al quale venderlo in considerazione del fatto che l'introito contribuisce ad abbassare i costi che l'Istituzione Scolastica sostiene per realizzare le esercitazioni didattiche.

3. Nel corso di attività programmate a favore di terzi, sulla base dei criteri stabiliti al punto n.1 verrà predisposto un preventivo che tenga conto dei punti a) b) e c) indicati ed eventuali costi di trasporto sulla base del quale verrà steso un apposito contratto.

4. Tenuto conto del valore promozionale ed esperienziale delle attività di cui al punto n.3, verranno defalcate dai costi le ore di docenza previste in orario e le ore di approfondimento.

### **Art. 23 - Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'istituto novellate dal presente regolamento si intendono abrogate

### **Art. 24 - Entrata in vigore e applicazione**

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla approvazione da parte del Consiglio d'istituto

### **Art. 25 - Pubblicità del regolamento**

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni "Albo on line", "Regolamenti" ed "Amministrazione Trasparente/Bandi di gara e contratti"