

 	 Luigi Russo	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "Luigi Russo" Liceo Linguistico Tecnico Tecnologico "Chimica, Materiali e Biotecnologie Sanitarie" Tecnico Economico "Amministrazione, Finanza e Relazioni Internazionali per il Marketing"					
93100 CALTANISSETTA Via Leone XIII, 48/D * tel. 0934/554255-554371 * fax 0934/551300 * C.F. n. 80004840858 e-mail: clis01300e@istruzione.it * clis01300e@pec.istruzione.it * http://www.iisrusso.gov.it * Codice Univoco UFXHNN							
							

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Redatto a sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e a sensi dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n.34 del 16/3/2017

TITOLO I – PRINCIPI E AMBITI GENERALI

Art. 1 – Principi

1. L'I.I.S.S. "Luigi Russo" – Caltanissetta, c.f.: 80004840858, con sede in Caltanissetta, Via Leone XIII n. 48/d, p.e.c.: clis01300e@pec.istruzione.it, di seguito denominato Istituto, può svolgere attività negoziale per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico può svolgere l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto a sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001 oppure, nei casi previsti dal presente Regolamento, attraverso le procedure previste dal D. Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.

4. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n. 44/2001 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

Art. 2 - Disciplina della attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50, pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016 n. 91, recante "*Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*";
 - la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
 - le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal DPR n. 275/99;
 - il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 44 del 1 febbraio 2001;
 - il Regolamento sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche statali di ogni ordine e grado operanti nel territorio della Regione siciliana, approvato con decreto dell'Assessorato Regionale dei Beni Culturali ed Ambientali e della Pubblica Istruzione del 31 dicembre 2001, n. 895;
 - il D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Art. 3 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

- esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

- provvede direttamente ai lavori e agli acquisti di cui al successivo art. 6 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
- per i lavori e gli acquisti di beni o servizi di cui al successivo art. 7 applica le procedure previste dal D. Lgs. n. 50 del 18.04.2016 e s.m., disciplinate dal presente regolamento;
- chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.I. n. 44/2001 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001.

Art. 4 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nei limiti dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo e il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al successivo art. 7, comma 1, lettera “b)”, è eseguito sulla base di indagini di mercato o tramite elenco di operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D. Lgs. 50/2016.
4. L'elenco dei fornitori di cui al comma precedente è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato con cadenza biennale; qualora non costituito si provvederà ad indagine di mercato preordinata a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate e le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze dell'Istituzione Scolastica, secondo le modalità di conduzione dell'indagine stabilite nelle linee guida dell'ANAC.
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

6. Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori al numero minimo di operatori da consultare, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
7. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
8. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip) e il ricorso al Mercato Elettronico della P.A. (MePA) per l'acquisto, per valori inferiori alla soglia comunitaria, di beni e servizi offerti da fornitori abilitati a presentare i propri cataloghi sul sistema.
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 5 – Ufficio erogante e Commissioni attività negoziali

1. Responsabile del procedimento amministrativo nelle attività negoziali è il Dirigente Scolastico. Titolare dell'istruttoria è il DSGA.
2. Il DSGA cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Il D.S. nomina un'apposita commissione a composizione variabile, senza oneri per il bilancio dell'Istituzione Scolastica, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle necessità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta qualora le esigenze dovessero richiederlo.
4. La Commissione è presieduta dal Dirigente scolastico o da un suo delegato.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dall'art. 34, comma 1, del D.I. n. 44/2001 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001 è annualmente fissato dal Consiglio d'Istituto. Il Dirigente Scolastico, per i lavori e gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, procede alla scelta del contraente, eventualmente previa indagine informale ed esplorativa del mercato.

2. Il limite di spesa di cui al precedente comma è riferito alla singola tipologia di spesa.
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l'Istituto può chiedere, prima dell'aggiudicazione, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano date o siano ritenute insoddisfacenti ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato.
4. Secondo quanto stabilito dall'art. 23 della legge n. 62/2005, è vietato qualsiasi tacito rinnovo di contratto.
5. Le spese sostenute nei limiti di cui al comma 1 dal Dirigente Scolastico devono essere corredate di tutta la necessaria documentazione di legge.

TITOLO III – CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Art. 7 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate:
 - a) per importi di spesa superiori al limite di cui al precedente art. 6, comma 1 e inferiori ad € 40.000,00 Iva esclusa, il dirigente scolastico procede all'affidamento diretto, adeguatamente motivato, attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti, così come previsto dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001;
 - b) per importi di spesa di importo pari o superiore ad € 40.000,00 Iva esclusa e inferiore ad € 150.000 Iva esclusa per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. n. 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede all'affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
2. Fino alla costituzione dell'albo fornitori per la tipologia di lavori, servizi e forniture richiesti, gli operatori economici da invitare alla presentazione dei preventivi previsti dal precedente comma 1, lettera "a)", verranno direttamente interpellati in modo da consentire, se possibile, la partecipazione, oltre che di ditte con pregresse referenze positive nei rapporti contrattuali con l'Istituto, anche di nuove ditte operanti sia a livello locale sia nel territorio regionale.
3. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, nonché il rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, rotazione, parità di trattamento e pubblicità, come indicato al comma 1 degli artt. 30 e 36 del Codice degli appalti. Resta salva, inoltre, la possibilità di verifica della congruità economica delle offerte presentate.

4. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del D. Lgs. n. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

Art. 8 - Beni e servizi acquisibili mediante affidamento diretto o in economia

In applicazione dei precedenti articoli 6 e 7 e a sensi del D.P.R. n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili e altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;

- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di lavori, beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale sanitario, igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 9 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti di cui al D. Lgs. n. 50/2016 con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 10 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, alla individuazione degli operatori economici nel numero e secondo le modalità previste nel precedente art. 7.
4. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DS provvederà ad inoltrare agli stessi, contemporaneamente, la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) CIG ed eventuale CUP del beneficiario (in caso di PON) ;
 - b) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
 - c) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
 - d) il termine di presentazione dell'offerta;
 - e) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
 - f) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
 - g) il criterio di aggiudicazione prescelto;
 - h) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
 - i) l'eventuale clausola che prevede di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
 - j) la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016;
 - k) 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) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
 - m) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.
5. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016, che effettuerà la valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente e pronunciando l'aggiudicazione provvisoria. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP. In entrambi i casi è obbligatoria la compilazione di un prospetto comparativo che consenta, attraverso l'uso di una griglia con i criteri stabiliti nella lettera di invito, l'individuazione dell'aggiudicatario provvisorio del servizio.
6. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
7. Conclusa la procedura con la determinazione di aggiudicazione definitiva, le risultanze sono pubblicate sul sito dell'istituzione scolastica. Eventuali esclusioni saranno comunicate agli interessati nei modi e termini di legge. Il DS comunica l'aggiudicazione definitiva a tutti i

concorrenti e dispone la verifica dei requisiti di partecipazione alla procedura comparativa a sensi dell'art. 36, comma 5, del D. Lgs. n. 50/2016. Il DSGA procede alla verifica dei suddetti requisiti. L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto, secondo la disciplina di cui al D. Lgs. n. 50/2016, anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida, tranne che tale possibilità sia esclusa nel bando o nella lettera di invito. Il termine dilatorio di cui al comma 9 dell'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016 non si applica nel caso di affidamenti effettuati a sensi dell'art. 7, comma 1, lettere "a)" e "b)" del presente regolamento (per come previsto dal comma 10 dell'art. 32 del D. Lgs. n. 50/2016). E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 11 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.
4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c. 6 del D. Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze a cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

Art. 12 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

A sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i lavori, i servizi e le forniture sono soggetti ad attestazione di regolarità della fornitura e/o collaudo, cui è subordinato il pagamento delle fatture emesse dall'affidatario. Le operazioni di attestazione della regolarità della fornitura e/o di collaudo vengono svolte, per ogni singola istituzione, da un docente incaricato all'inizio di ogni anno dal Dirigente Scolastico o dal RUP. Della regolarità della fornitura e/o del collaudo è redatto apposito verbale.

TITOLO IV – FONDO PER LE MINUTE SPESE

Art. 13 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, dei medesimi D.I. e D.A.

Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - minute spese per la manutenzione degli automezzi;
 - spese per piccola riparazione e manutenzione 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 del fondo è fissato annualmente dal Consiglio d'Istituto.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;

- l'oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice;
 - l'importo della spesa;
 - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
2. 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.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

TITOLO V – CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

E DI UTILIZZO DEI BENI E LOCALI SCOLASTICI

Art. 14 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01/02/2001 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere 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, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).

- 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.
- 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.
- 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 non conforme al quadro normativo.

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

- a) le finalità e intenzioni di tipo educativo-formativo;
- 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 Consiglio per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività 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 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.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D. Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca

di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 15 - 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. 33, comma 2 lett. c e art. 50 del D.I. 1° febbraio 2001, n. 44 e del D.A. n. 895 del 31/12/2001) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di 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 massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.

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 dei locali;
2. programma dell'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 a persone o cose 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 e in solido con l'Ente, Associazione od 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.

Il costo del riscaldamento, illuminazione e acqua sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Provinciale, o Ufficio subentrante nelle relative competenze, sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

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, la pulizia (solo servizio) 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.

È data facoltà al Consiglio d'Istituto 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 studio e culturali, stages formativi, etc.).

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie.

Art. 16 – Concessione di locali scolastici in uso gratuito ad associazioni di studenti interni all'Istituto

1. L'istituzione scolastica può consentire l'utilizzazione temporanea di specifici locali dell'istituto, previo nulla osta dell'ente locale competente, ad associazioni di studenti interni per la realizzazione di autonomi progetti coerenti con il piano triennale dell'offerta formativa e aventi finalità educative e formative degli alunni, anche nella prospettiva dell'apprendimento in situazioni lavorative simulate.
2. Con l'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.
3. I locali possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee, non eccedenti la durata dell'anno scolastico e previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo, congrua rispetto all'attività da svolgere e il cui importo verrà determinato dal Dirigente scolastico prima della concessione, anche avvalendosi di personale esperto interno all'istituto.
4. I locali scolastici non possono essere utilizzati per iniziative aventi fini di lucro o per manifestazioni aventi fini di propaganda ideologica.
5. I rappresentanti dell'associazione degli studenti, maggiorenni, dovranno garantire il rispetto di tutti gli adempimenti, di qualsiasi natura, discendenti da disposizioni normative applicabili all'attività progettuale da svolgere nei locali dati in concessione d'uso temporaneo, sollevando l'Istituzione scolastica da qualsiasi responsabilità al riguardo.

TITOLO VI – NORME FINALI

Art. 17 – Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 18 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti precedenti norme regolamentari emanate dal Consiglio d'Istituto.

Art. 19 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. È fatta salva la disapplicazione delle norme del presente Regolamento in caso di contrasto con norme di rango superiore.