

ALEGATO ALLA  
DEL. 163



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIUSEPPE IMPASTATO"

Via Luigi Gastinelli n. 58 - 00132 Roma | C.F.: 97616400582 | C.M.: RMIC8CR006 | Tel. 0622180417  
E-mail PEO: [rmic8cr006@istruzione.it](mailto:rmic8cr006@istruzione.it) – PEC: [rmic8cr006@pec.istruzione.it](mailto:rmic8cr006@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icgiuseppeimpastato.edu.it](http://www.icgiuseppeimpastato.edu.it)



## REGOLAMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 163 del 07/11/2019

## L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: FINALITÀ E CRITERI GENERALI

### **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente Scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 43 del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

### **Art. 2 – Principi**

1. I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs 56/2017, oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso i sistemi stabiliti dell'art. 43 del D.I. n. 129/2018.
2. La scelta medesima dovrà essere improntata al perseguimento dell'efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza e snellezza dell'azione amministrativa, nonché dell'imparzialità e dei principi della concorrenzialità, pubblicità e rotazione.
3. Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti - con provvedimento motivato - potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 3 – Disciplina dell'attività contrattuale**

1. L'attività contrattuale della Scuola 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 fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
  - la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
  - le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.Lgs 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n. 275;
  - il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.129 del 28 agosto 2018;
  - il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
  - il D.Lgs 50/2016 così come modificato dal D.Lgs 56/2017.
  - La legge 55 del 14 giugno 2019 di conversione del D.L. 32 del 18/04/2019 "sblocca cantieri"
3. Si deve tenere conto infine delle delibere ANAC, in modo particolare della delibera n.1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici"

### **Art. 4 – L'attività negoziale: compiti e funzioni**

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, adottando procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza attraverso l'albo ed il sito internet della Scuola.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.

3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
4. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
5. 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. 5 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale**

1. Il dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 45 del D.I. 129/2018, per:
  - ✓ Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - ✓ Costituzione o compartecipazione a fondazioni;
  - ✓ Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - ✓ Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - ✓ Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
  - ✓ Adesione a reti di scuole e consorzi;
  - ✓ Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - ✓ Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - ✓ 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;
  - ✓ Eventuale individuazione del superiore limite di spesa;
  - ✓ Affidamenti di Acquisto di immobili;
2. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le seguenti attività negoziali:
  - ✓ Lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro, salvo innalzamento del tetto di spesa con specifica delibera del Consiglio d'istituto (come ad esempio € 39.999,99 per i Campi Scuola ed i servizi relativi all'Assistenza Specialistica e Sensoriale come da delibera n. 116 del 30/01/2019);
  - ✓ Contratti di sponsorizzazione;
  - ✓ Contratti di locazione di immobili;
  - ✓ Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
  - ✓ Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - ✓ Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - ✓ Acquisto ed alienazione di titoli di stato;
  - ✓ Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - ✓ Partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato.

Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

#### **Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari:
  - ✓ Per importi di spesa fino a € 10.000,00, al netto dell'IVA, (limite fissato dal D.I. 129/2018), in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., il Dirigente, mediante determina a contrarre, procede all'affidamento diretto; (artt 36 comma2, lettera a e 32 comma d del D.lgs 18/04/2016 n. 50 (successivamente integrato e modificato), artt. 46 e 47 del D.I. n. 129/2018, linee guida ANAC e circolare prot. N. 31732 del 25/07/2018 integrazione linee guida Autorità di Gestione PON per affidamento contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria, L. 55 del 14 giugno 2019 il c.d. decreto sblocca cantieri convertito in legge);
  - ✓ per importi da 10.000,00 a 39.999,99, al netto dell'IVA, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP S.p.A., il Dirigente, su delibera del Consiglio d'istituto (fatte salve le eventuali eccezioni già deliberate o l'innalzamento del tetto di spesa), provvede mediante determina a contrarre, procede all'affidamento diretto o in alternativa all'affidamento previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate (artt 36 comma2, lettera a e 32 comma d del D.lgs 18/04/2016 n. 50 (successivamente integrato e modificato), artt. 46 e 47 del D.I. n. 129/2018, linee guida ANAC, circolare prot. N. 31732 del 25/07/2018 integrazione linee guida Autorità di Gestione PON per affidamento contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria e la L. 55 del 14 giugno 2019 il c.d. decreto sblocca cantieri convertito in legge);
  - ✓ per importi da 40.000,00 a 144.000,00 (per le forniture ed i servizi) al netto dell'IVA, (soglia comunitaria dal 01/01/2018) e da 40.000,00 a 150.000,00 per lavori, in assenza di apposita convenzione quadro presente sul portale CONSIP S.p.A, si applica la disciplina di cui all'art. 36, comma 2, del D.Lgs 50/2016 e seguenti modifiche e integrazioni (L. 55 del 14 giugno 2019 il c.d. decreto sblocca cantieri convertito in legge), consultazione di almeno 5 operatori economici (per i servizi e le forniture) e di almeno 3 operatori economici (per i lavori) individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (art 36 comma 2, lettera b D.Lgs 18/04/2016 n. 50, linee guida ANAC, circolare prot. N. 31732 del 25/07/2018 integrazione linee guida Autorità di Gestione PON per affidamento contratti pubblici di servizi e forniture sotto soglia comunitaria e la L. 55 del 14 giugno 2019 il c.d. decreto sblocca cantieri convertito in legge);
3. La scuola non ha istituito un Albo Fornitori;
4. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificialmente frazionata.
5. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
6. È fatto obbligo di effettuare acquisti, in via prioritaria e per qualunque categoria merceologica, utilizzando le convenzioni quadro presenti sul portale CONSIP S.p.A..  
In assenza di convenzioni attive o non rispondenti alle proprie specifiche esigenze e ai propri fabbisogni, la scuola potrà ricorrere al MePa, oppure attivare, in alternativa, le procedure di acquisto fuori MePa.
7. Per la categoria merceologica relativa ai beni informatici resta l'obbligo di utilizzare strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePa, ecc).  
(art. 1, comma 449, delle Legge 27/12/2006 n. 296 e art. 1, commi 1 e 7, del D.L. n. 95/2012 convertito, con modificazione, dalla Legge 135/2012, art. 1 comma 512 legge 28/12/2015 n. 208))

8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è può essere effettuata secondo uno dei seguenti criteri:
- offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### **Art. 7 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.
2. Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
3. Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo
4. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 44 del D.I. n. 129/2018, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione del Direttore dei SS.GG.AA. e/o dei responsabili all'uopo incaricati;
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
6. Il Dirigente Scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, quando questo si renda necessario, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e per l'affidamento di lavori. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
7. La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
8. Il RUP dovrà richiedere per l'amministrazione il codice CIG presso l'ANAC ed eventualmente il codice CUP quando necessario.

#### **Art. 8 - 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. Cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs 33/2013).
3. Il dirigente scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).
4. Resta ferma l'obbligatorietà della consultazione dell'elenco dei prezzi, ove presenti, pubblicati sul portale ANAC, così come previsto dall'art. 9, comma 7 della Legge 23/06/2014 n. 89.
5. 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.

<b><i>SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</i></b>
--

#### **Art. 9 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite di spesa previsto dall' art. 45, 2° comma lettera a) del D.I. 129/2018, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è di € 10.000,00, , salvo innalzamento del tetto di spesa con specifica delibera del Consiglio d'istituto (come ad esempio € 39.999,99 per i Campi Scuola ed i servizi relativi all'Assistenza Specialistica e Sensoriale

come da delibera n. 116 del 30/01/2019); Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto.

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento, concorrenza e rotazione.

2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò, nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli;
3. Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alla prestazione, l'istituzione scolastica può chiedere, prima dell'aggiudicazione della gara, all'offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano ritenute valide ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato.

#### **Art. 10 - Ordinazione della spesa**

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo (Art. 9), sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
  - ✓ Determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a:
    - a) ricorso al tipo di contrattazione adottata;
    - b) l'oggetto dell'acquisto;
    - c) la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
  - ✓ Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
  - ✓ Offerta o preventivo del fornitore;
  - ✓ Verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 5.000,00.
  - ✓ Modello DURC acquisito tramite sportello unico previdenziale;
  - ✓ Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e, laddove previsto, del CUP;
  - ✓ della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
  - ✓ Certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
  - ✓ Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
  - ✓ Fattura rilasciata dalla ditta.

### **ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (ART. 36 DEL NUOVO CODICE APPALTI).**

#### **Art. 11 – Presupposti delle acquisizioni in economia**

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

✓ ***Affidamento diretto:***

L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.

1. Per importi di spesa fino ad € 10.000,00 IVA esclusa, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico.
2. Per importi superiori ad € 10.000,00 e fino ad € 39.999,99 la scelta del fornitore può avvenire, mediante determina a contrarre, all'affidamento diretto previa trattativa con un unico operatore o in alternativa all'affidamento previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate

3. Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni indicate nel presente regolamento.
4. Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti ed ove questi sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.
5. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
  - a. Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
  - b. Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.
6. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D. lgs 50/2016;
7. I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D. Lgs. N. 50 del 2016, dovranno dichiarare:
  - ✓ di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
  - ✓ di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - ✓ di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - ✓ di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
8. I fornitori ai sensi della legge 190/2012 dovranno sottoscrivere il Patto di Integrità.

✓ ***Gara informale e sua procedura***

Per lavori, servizi e forniture, il cui importo sia superiore a € 10.000,00 e inferiore a € 39.999,99, previa deliberazione del Consiglio d'istituto di cui all'art. 45 2° comma del D.I. 129/2018, ovvero procedimento comparativo di offerta di 3 operatori economici direttamente interpellati ed individuati prevalentemente sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione o tramite indagine di mercato informale, al fine di assicurare il miglior rapporto qualità – prezzo e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa. Altre modalità di individuazione degli operatori economici saranno direttamente valutate dal Dirigente Scolastico.

Procedura

1. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.
2. Il Direttore SGA procede, a seguito della determina del DS, all'individuazione di 3 o più operatori economici idonei alla svolgimento del servizio o acquisto del bene e provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:
  - a) L'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
  - b) Le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
  - c) Il termine di presentazione dell'offerta;
  - d) Il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
  - e) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - f) Il criterio di aggiudicazione prescelto;
  - g) Gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  - h) L'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
  - i) La misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice e del presente regolamento;
  - j) L'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul

lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;

k) L'indicazione dei termini di pagamento.

3. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs 50/2016 mediante provvedimento del DS, procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il RUP procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute.
4. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
5. Successivamente il Direttore SGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. Si procederà alla notifica all'aggiudicatario.
6. L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta purché ritenuta valida.
7. Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 48 del D .I. 129/2018.
8. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.
9. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D. lgs 50/2016;

#### ✓ *Procedura negoziata*

Per l'acquisto di beni e servizi, il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 144.000,00 (dal 01/01/2018), e per i lavori, il cui importo finanziario sia compreso tra € 40.000,00 e € 150.000,00, si adotta la procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2016 e successive integrazioni e modifiche, previa consultazione di almeno 5 operatori economici (per i servizi e le forniture) e di almeno 3 operatori economici (per i lavori), se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto della rotazione degli inviti. In caso in cui gli operatori economici individuati tramite manifestazione di interesse, fossero in numero maggiore di 5, si procederà a sorteggio pubblico con estrazione del numero minimo degli operatori da invitare.

#### Procedura

1. il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui 36, comma 2, del D.Lgs 50/2016, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura;
2. il Dirigente provvede ad effettuare un'indagine di mercato mediante pubblicazione di avviso di manifestazione di interesse sul sito istituzionale;
3. Ai concorrenti selezionati viene inoltrata simultaneamente una lettera di invito;
4. il termine per la presentazione dell'offerta, salvo i casi di motivata urgenza, non può essere inferiore a quindici giorni dalla data di invio della lettera di invito;
5. ricevuti i plichi contenenti le offerte e la documentazione richiesta, il RUP, in seduta pubblica, apre esclusivamente quelli integri ricevuti entro il termine stabilito ed effettua il controllo sulla regolarità della documentazione amministrativa;
6. sono esclusi dalla procedura gli operatori che non abbiano inviato la documentazione richiesta o che non abbiano dichiarato i requisiti richiesti;
7. la commissione tecnica svolge, in seduta riservata, le valutazioni sulle offerte tecniche (in caso di procedura con offerta economicamente più vantaggiosa) al termine della quale stila la graduatoria dei concorrenti secondo il merito qualitativo assegnato. In seduta pubblica il RUP provvede a dare comunicazione dei punteggi assegnati dalla commissione alle offerte tecniche,



provvede all'apertura delle buste contenenti le offerte economiche pervenute e stila la graduatoria della gara;

8. sui risultati della operazioni verranno informati tutti gli operatori partecipanti alla procedura;

9. l'Istituto Scolastico procede all'affidamento con determina del Dirigente Scolastico;

10. al termine della procedura verrà stipulato il contratto.

11. Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D. lgs 50/2016;

Verranno comunque applicate le procedure indicate dall'ANAC nelle linee guida ed in particolare la n. 4 del 26/10/2016 aggiornate con delibera consigliere n. 206 del 01/03/2018 in applicazione del D.Lgs 50/2016 e del D.Lgs 56/2017.

#### **Art. 12– Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010). 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.

2. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG) e il CUP ove necessario.

3. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

✓ le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);

✓ le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;

✓ i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;

✓ i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 13 - Contratto**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed i termini di consegna o le modalità di esecuzione dei servizi, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 14 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – commissione collaudo**

1. Ai sensi dell'art. 16 e 17 del D.I. n. 129/2019 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle.

### **Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura, ma, in caso di richiesta dall'agenzia delle Entrate, si procederà "all'intervento sostitutivo". Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

### **Art. 16 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, d'importo superiore a duecento euro IVA compresa, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dall'articolo 31 del D.I. n. 129/2018.
2. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1, e dell'articolo 31 comma 5 del D.I. 129/2018, laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a duecento euro, IVA compresa. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

<b>FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA</b>
---

### **Art. 17 – Disciplina generale**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo 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. 21 del Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 21, 4° comma, del D.I. n. 129 del 28 agosto 2018.

### **Art. 18 – Costituzione del fondo minute spese**

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.

Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01/01 Funzionamento generale e decoro della scuola/funzionamento generale.

### **Art. 19 – Utilizzo delle minute spese**

1. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Materiale d'ufficio e cancelleria
  - Strumenti tecnico-specialistici
  - Materiale tecnico-specialistico
  - Materiale informatico e software
  - Spese postali, telegrafici e valori bollati
  - Materiale sanitario e igienico
  - Materiale di primo soccorso
  - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
  - Rimborso costo del vitto quando spettante
  - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
  - Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
  - Accessori per l'ufficio
  - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa fissato dal Consiglio d'Istituto è di € 50,00 IVA inclusa (salvo diversa e/o successiva delibera)( delibera del Consiglio d'istituto n. 118 del 30/01/2019), per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni, costi per corsi di formazione.
3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### **Art. 20 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
  - Data di emissione;
  - Oggetto della spesa;
  - La ditta fornitrice/personale autorizzato;
  - Importo della spesa;
  - Aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
  - L'importo residuo sull'impegno;
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.

#### **Art. 21 – Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute (Registro minute spese);
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, 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 alle attività od ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sotto conti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, scontrino fiscale, nota spese o qualsiasi documento in cui figurì l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

#### **Art. 22 – Le scritture contabili**

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è predisposta dal Direttore SGA ed è effettuata su un apposito registro numerato in cui vengono contabilizzate cronologicamente tutte le operazioni

di cassa eseguite; Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto-conto collegato.

#### **Art. 23 – Chiusura del fondo minute spese**

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore SGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01/01 Funzionamento generale e decoro della scuola/funzionamento generale.

#### **Art. 24 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese 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.

#### **Art. 25 – Altre disposizioni**

È vietato al Direttore SGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

### **CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

#### **Art. 26 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

In attuazione ed esecuzione dell'art. 44, comma 4, del D.I. 129/2018, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica. Provvede quindi a consulti interni, tenendo conto delle competenze esigibili e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna (plurima o a contratti di lavoro autonomo con esperti esterni). Per i dettagli si rimanda allo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto in data 07/11/2019 con delibera n° 161.

#### **Art. 27 – Individuazione degli esperti esterni**

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico ai sensi della seguente normativa:

articoli 43, 44 e 45 del D.I. n° 129 del 28/08/2018;

l'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;

l'art. 40 della legge 27 dicembre 1997, n. 449;

il Regolamento in materia di autonomia scolastica, approvato con D.P.R. 8.3.1999, n. 275;

la Circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Si rimanda al regolamento specifico per i dettagli.

### **INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **Art. 28 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali individua i seguenti criteri e limiti:

##### **✓ Contratti di sponsorizzazione**

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. La stipula di contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'istituto, ai sensi dell'art.45 del D.I. n. 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni.

1. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
2. I fini istituzionali e/o attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative istituzionali della scuola.

3. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica, della morale comune e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.
4. 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 personale allo sponsor.
5. Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
6. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati.
7. Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
8. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
9. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:
  - a) le finalità ed 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.
10. Il Consiglio di 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 di Istituto 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 con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza;
  - 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 per i problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.
11. 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 39.999,99 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.L.vo n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).
12. 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 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.

### ✓ **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 (art. 38 e art. 45 D.I. 129/2019), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

1. 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 (Amministrazione Provinciale/Comune).
2. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno 40 giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
  - Nella domanda dovrà essere precisato:
    - ✓ periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
    - ✓ programma dell'attività da svolgersi;
    - ✓ accettazione totale delle norme del presente regolamento.
3. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
4. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.
5. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
6. 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.
7. 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.
8. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali, al termine delle attività svolte.
9. 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.
10. Il Dirigente Scolastico potrà autorizzare l'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle Associazioni, dei genitori e altri Enti.

### ✓ **Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

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

1. 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 la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

✓ **Partecipazione e/o collaborazioni a progetti internazionali.**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, competente per la specifica progettazione, in base all'art. 45 comma 2 lettera i del D.I. 129/2018, informa il Consiglio per l'eventuale delibera per sottoscrivere l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione. Successivamente informa il Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e l'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito Aggregato.

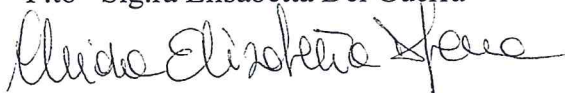
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 29 – Disposizioni finali**

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


Il Presidente

F.to Sig.ra Elisabetta Del Guerra



Il Dirigente Scolastico

F.to Prof.ssa Daniela Monaco



VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli atti della scuola e firmato in calce dal Presidente e dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico

F.to Prof.ssa Daniela Monaco

