MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DEL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALESSANDRO MANZONI"
Via Lusitania, 16 – 00183 ROMA - Tel. 06.70491776 - Fax: 06.77079105
C.M. RMIC8GD00D - C.F. 97712550587 - Cod. Un. Uff.: UF0D1N
PEO: rmic8gd00d@istruzione.it - PEC: rmic8gd00d@pec.istruzione.it Sito web: www.ic-manzoni.edu.it

Prot. n. (vedi segnatura)

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto n. 177 *del 24/10*/2024

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SU ATTIVITA' NEGOZIALI:
PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 2, LETT. A) DEL D.I. 129/2018

Redatto ai sensi:

- dell'art. 7 commi 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001 e della Circolare del DFP n. 2/2008, nonchéai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera h) del D.I. n. 129/2018;
- del D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici.";
- delle Linee guida ANAC n. 4 di cui alla Delibera n. 206 del 01/03/2018, nonché ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) lettera b) lettera d) del D.I. n. 129/2018 finalizzato a fissare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale dell'istituzione Scolastica ordinaria;

PARTE 1

CAPO 1 - Disposizioni Generali

Art. 1 – Finalità

1. Le disposizioni del presente regolamento, Parte I, disciplinano le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti di importi inferiori alle soglie comunitarie (d'ora in poi sotto soglia) di cui all'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (d'ora in poi Codice), e sono finalizzate ad assicurare il rispetto dei principi dettati dal Codice.

Art. 2 - Normativa di riferimento

1. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, nazionale, con particolare riguardo al Codice Civile, Codice di procedura civile, D.Lgs. n. 36/2023 "Codice dei contratti., ai regolamenti attuativi, con particolare riferimento anche alle Linee guida ANAC n. 4 - Delibera del Consiglio n. 4/379 del 20.9.2021, al D.I. n.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, con le norme in esso richiamate.

Art. 3 – Principi e Requisiti di ordine generale

1. Gli acquisti avvengono nel rispetto dei principi del risultato nella massima tempestività rispettando il principio di legalità, trasparenza concorrenza e correttezza. L'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici.
2. Gli operatori economici devono possedere i requisiti generali del D.Lgs. n. 36/2023, di cui al "**Capo II - requisiti di ordine generale"** ed in particolare di quelli agli
   - Art. 94. (Cause di esclusione automatica)
   - Art. 95. (Cause di esclusione non automatica)
   - Art. 96. (Disciplina dell'esclusione)
   - Art 97. (Cause di esclusione di partecipanti a raggruppamenti)
   - Art. 98. (Illecito professionale grave)
   - Art. 100. (Requisiti di ordine speciale)

Art. 4 - Principio di Rotazione

1. Ai sensi dell'art. 49 del Dlgs 36/2023 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, in applicazione del principio di rotazione, è vietato l'affidamento o l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

   a) *CATEGORIA INFORMATICA Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.) Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) Robot e Bracci Robotici semiprofessionali) Software per sistemi didattici Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) Provider Reti- telematiche*

   b) *CATEGORIA ELETTRONICA Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica*

   c) *CATEGORIA ARREDI: Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali*

   d) *CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering*

   e) *CATEGORIA IMPIANTISTICA Allestimenti tessili Climatizzazione impianti elettrici, idraulici, reti infissi metallici Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI) Tende ed avvolgibili*

   f) *CATEGORIA LAVORAZIONI Lavori in ferro Lavori in alluminio Lavori in legno*

   g) *CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature*

   h) *CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI Attrezzature Accessori e prodotti per la fisica Attrezzature Accessori e prodotti per la Chimica Attrezzature Accessori e prodotti per la Meccanica Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici*

i) *CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Ufficio*

j) *CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA Timbri e targhe Tipografie Agenzie pubblicitarie*

k) *CATEGORIA EDITORIA Libri Libri Scolastici Pubblicazioni Legatorie*

l) *CATEGORIA FORNITURE VARIE Materiali Elettrici Materiali idraulici Materiali Plastici Materiali per la Sicurezza Materiale Antincendio Materiali per lo Sport Materiale Pulizia Materiale Antinfortunistica Piante e Fiori*

m) *CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE Smaltimento di Rifiuti Speciali Agenzie di Vigilanza Servizi Postali Agenzie di Formazione e Linguistiche Agenzie di Pulizia Agenzie di Disinfestazione Agenzie di Assicurazione*

n) *CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA Imprese Edili Imprese Ristrutturazioni Piccoli adattamenti edilizi Lavori di Rifacimento*

2. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione:

- per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro;
- nel caso di Richiesta di Offerta sul Mercato elettronico della PA, inviata a tutti gli operatori che, per la specifica categoria merceologica di riferimento dei beni o servizi da acquisire, risultano iscritti nel MEPA;
- in caso di "procedure ordinarie o comunque aperte al mercato" qualora, ai sensi del Codice dei contratti pubblici, non si "operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione";
- nel caso di affidamenti non riconducibili all'interno della stessa fascia di valore economico in base alla suddivisione stabilita

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	0 €	4.999,99€
2 fascia	5.000€	9.999,99€
3 fascia	10.000€	19.999,99€
4 fascia	20.000€	39.999,99€
5 fascia	40.000€	74.999,99€
6 fascia	75.000€	143.000 €

3. I casi in cui si riscontri l'effettiva assenza di alternative "tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento" (Linee Guida A.N.A.C. n.4 - 2018)

CAPO II - Presupposti per l'acquisizione di beni e servizi sotto soglia

Art. 5 - Tipologie di beni e servizi

1. Per i settori merceologici principali riguardanti i beni e servizi acquisibili sotto soglia si fa riferimento alle categorie definite e previste nel Piano dei conti del vigente Programma Annuale.
2. L'affidamento sotto soglia è comunque sempre possibile per le tipologie di beni e servizi presenti nei cataloghi del mercato elettronico della pubblica amministrazione (d'ora innanzi MEPA) gestito da Consip S.p.A.

Art. 6 - Soglie e limiti di importo

1. Sulla base di quanto previsto dal D.I. n.129/2018, dal D.Lgs. n. 36/2023 le modalità di acquisto di appalti o forniture saranno:
   a) affidamento diretto per lavori fino 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, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, fino 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;
2. Il limite, dunque, per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 143.000 euro nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.
3. Le soglie sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito dellapubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea.

Art. 7 - Divieto di frazionamento delle prestazioni e viaggi di istruzione

1. Coerentemente con le norme in vigore, nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
2. Nel rispetto del divieto di frazionamento di cui all'articolo precedente è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.
3. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi e in funzione dei tempi di programmazione delle attività da parte dei Team/Consigli di Classe in rapporto alla necessità di acquisire dati certi sulla quantità dei partecipanti, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio o gruppi di viaggi in relazione al momento in cui viene presentata la proposta da parte dei Team/Consigli di Classe o alla tipologia di viaggio in quanto per ciascuna tipologia possono venir coinvolti operatori diversi (Stage linguistici di soggiorno all'estero con contratti da stipulare con scuole e famiglie, viaggi di un giorno con prenotazione del solo mezzo di trasporto, viaggi di più giorni con intervento di agenzie di viaggi).

Art. 8 - Criteri di scelta del contraente nel caso di agenzie/ associazioni formative

1. Nel caso i progetti siano affidati in fornitura di servizi ad agenzie/associazioni formative, verificati i requisiti di accesso, la procedura verrà espletata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2. Nelle procedure di comparazione, fatti salvi eventuali specifici criteri deliberati dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'Istituto, ai fini del conferimento dell'incarico, si farà riferimento, alla seguente griglia di valutazione :

GRIGLIA DI VALUTAZIONE

La valutazione delle offerte avverrà, ai sensi della vigente normativa, individuando l'offerta economicamente più vantaggiosa determinata mediante l'applicazione dei seguenti criteri elencati in ordine decrescente d'importanza:	**Costo/ Punteggio attribuito dall'agenzia/ associazione**					**Punteggio convalidato dall'amministrazione**				
VALORE ECONOMICO: massimo 20 punti, calcolati con il seguente metodo: Offerta complessiva con il costo più basso x 20 punti / valore individuale delle singole offerte. (punteggio arrotondato alla seconda cifra decimale)										
	OP1	**OP2**	**OP3**	**OP4**	**OP5**	**OP1**	**OP2**	**OP3**	**OP4**	**OP5**
ATTIVITA' PROFESSIONALE: massimo 20 punti (massimo 4 punti per operatore), calcolati con il seguente metodo: 1 punti per attività annuale di almeno 30 ore attinenti all'ambito progettuale e all'ordine di scuola per un massimo di 4 annualità per ogni operatore proposto fino ad un massimo di 5 operatori.										
Totale										
ATTIVITA' PROFESSIONALE PRESSO IC Manzoni: massimo 10 punti (massimo 2 punti per operatore fino ad un massimo di 5 operatori), calcolati con il seguente metodo: 0,5 punti per attività annuale di almeno 30 ore attinenti all'ambito progettuale e all'ordine di scuola per un massimo di 4 annualità per ogni operatore proposto fino ad un massimo di 5 operatori.										
Totale										
TITOLI CULTURALI OPERATORI: massimo 30 punti (massimo 6 punti per operatore fino ad un massimo di 5 operatori), calcolati con il seguente metodo: A1. Laurea attinente alla selezione (vecchio ordinamento o magistrale) (punti 3 per operatore) A2. Laurea attinente alla selezione (triennale, in alternativa al punto A1) (punti 2 per operatore) A3. Diploma attinente alla selezione (in alternativa ai punti A1 e A2) (punti 1 per operatore)										
COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO C1 (punti 3 per operatore) COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B2 (in alternativa a C1) (punti 2 per operatore) COMPETENZE LINGUISTICHE CERTIFICATE LIVELLO B1 (in alternativa a B2) (punti 1 per operatore)										
Totale										
NUMERO OPERATORI: massimo 20 punti, calcolati con il seguente metodo: 20 punti per proposta di 4 o più operatori; 15 punti per proposta di almeno 3 operatori; 10 punti per proposta di almeno 2 operatori;										
Totale										
TOTALI										

Art. 9 - Casi e situazioni particolari

1. È possibile ricorrere a una procedura negoziata senza previa indizione di gara nei casi previsti dal DLgs. 36/2023.

CAPO III - Responsabile unico del procedimento e direttore dell'esecuzione

Art. 10 - Ufficio istruttorio e Commissione attività negoziali

1. Il Responsabile Unico del Progetto (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.Il RUP si occupa per l'Amministrazione di richiedere il codice CIG ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.

2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
3. Il Direttore SGA cura comunque la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali secondo i criteri stabiliti dalle norme e coerenti con il presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice, in quanto applicabili e compatibili con le esigenze di celerità e semplificazione delle procedure in economia.
4. L'Ufficio Acquisti collabora alla predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti

Art.11 - Funzioni e poteri del Dirigente nella attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, 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.
2. Il Dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o a uno dei propri collaboratori, come previsto all'art. 25 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. AI Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa al fondo economale.
4. Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale comunque dell'attività istruttoria del Direttore SGA.
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), del Decreto Interministeriale n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 12 - Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale si svolge nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.
2. Il Dirigente Scolastico:
   a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
   b) provvede direttamente per gli acquisti, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;
   c) chiede la preventiva delibera al Consiglio d'istituto nei casi previsti dall'art. 45 comma 1e 2 del DI. 129/2018;
3. *Il Consiglio d'istituto delibera ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera a) lettera b) lettera d) del D.I. n. 129/2018*

CAPO IV - Obblighi e facoltà di adesione a convenzioni e strumenti di acquisto centralizzati

Art. 13 - Mercato elettronico

1. Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, per le acquisizioni in economia è preferibile procedere attraverso il ricorso al mercato elettronico (MEPA). L'Istituzione Scolastica è obbligata a ricorrere al MEPA

solo in caso di approvvigionamento di beni e servizi informatici e di connettività (L. 208/2015 art. 1 comma 512).

2. È obbligatorio, invece, il ricorso alle Convenzioni quadro attive sul portale CONSIP.

CAPO V – Procedure negoziali sotto soglia

Art. 14 - Attività istruttoria

1. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento previa Determina di indizione della procedura negoziale (Comma 2 art. 32 del Codice), individuando gli elementi essenziali del contratto e icriteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.

Art. 15 - Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto da parte del Dirigente Scolastico è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 143.000 è fatta sempre salva la possibilità del RUP di ricorrere alle procedure ordinarie e quella negoziale di cui alla lettera b) del comma 1 dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 anche per tali importi e/o qualora le esigenze del mercato suggeriscano di assicurare il massimo confronto concorrenziale.
2. Si potrà comunque prescindere dalla richiesta di preventivi nei casi di:
   a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche dimercato;
   b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

CAPO VI –Affidamento ed esecuzione del contratto

Art. 16 – Verifiche

1. Le verifiche dei requisiti degli operatori economici sono effettuate a norma dell'art.94 e successivi del Codice:
   a) A campione, 1 ogni 10 OE aggiudicatario, oppure 1 ogni 3 mesi, oppure non indichiamo nulla, rispetto alle dichiarazioni fornite dall'O.E. per gli acquisti fino a 39.999.99 €.;
   b) Per ogni acquisto a partire da 40.000,00 €.

Art. 17- Aggiudicazione

1. Il RUP può motivatamente disporre di non procedere all''aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente o non idonea in relazione all'oggetto del contratto.
2. In caso di esito positivo delle verifiche di cui agli articoli precedenti, il RUP dispone l'aggiudicazione definitiva, anche in presenza di una sola offerta congrua, conveniente e idonea.

Art. 18 - Informazioni oggetto di pubblicazione

1. Ai sensi della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, viene assicurata la pubblicazione, sul proprio sito web istituzionale, delle informazioni relative all'attività negoziale svolta.

Art. 19 - Accesso agli atti

1. Per la disciplina dell'accesso agli atti inerenti alle procedure di cui al presente regolamento, si applicano, anche per quanto non espressamente previsto da questo articolo, le disposizioni normative di cui all'articolo Art. 35. (Accesso agli atti e riservatezza) del Codice, nonché della Legge n. 241/1990.

Art. 20 - 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).

Art. 21 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. I contratti pubblici sono soggetti a collaudo per i lavori e a verifica di conformità per i servizi e per le forniture, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni e delle pattuizioni contrattuali.

Art. 22- Risoluzione e recesso

1. In caso di annullamento ovvero revoca in autotutela dell'aggiudicazione, l'Amministrazione recede dal contratto, ove già stipulato. È prevista la corresponsione di un indennizzo esclusivamentenell'ipotesi di revoca, ai sensi dell'art. 21 quinquies, comma 1, della Legge n. 241 del 1990.

PARTE 2

CAPO 1 - Fondo economale per le minute spese

Art. 23 - Disciplina generale

1. Il Fondo economale per le minute spese, previsto dall'art. 21 del D. I. n. 129/2018, ha la funzione di provvedere al pagamento delle spese relative a beni, servizi e anche a piccoli lavori dimanutenzione, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, quando, non essendo utile esperire le procedure di rito per l'esiguità dell'importo o l'urgenza dell'acquisizione,le spese sono immediatamente necessarie per le esigenze occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'Istituzione scolastica.

Art. 24- Competenze del Direttore SGA nella gestione del Fondo economale

1. Le attività negoziali inerenti alla gestione del Fondo economale per le minute spese sono di competenza del Direttore SGA, ai sensi dell'art. 44, 3° comma, del D. I. n. 129/2018.
2. L'ammontare del Fondo economale, nonché l'importo massimo di ogni spesa minuta, sono stati stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto

Art. 25- Gestione delle spese

1. Il Direttore SGA esegue i pagamenti relativi alle tipologie di spesa previste nel piano dei conti allegato al Programma Annuale, nel rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari,mediante gli strumenti ritenuti più idonei ed efficaci. A tal fine, il Direttore SGA può dotarsi diapposita carta elettronica per effettuare la gestione delle spese senza l'uso del contante.

Art. 26 - Pagamento delle spese

1. Le spese di cui sopra devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale, o altri documenti validi agli effetti fiscali.

Art. 27 - Reintegro del Fondo economale

1. Durante l'esercizio finanziario, il Fondo economale per le minute spese è reintegrabile, anche più volte.
2. Il reintegro, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore re SGA. | mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza, secondo la natura della spesa effettuata (funzionamento amministrativo e/o didattico generale e progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute, con i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate).
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da fattura, scontrino, nota spese e dichiarazione di ricevuta, in cui figuri l'importo pagato e la descrizione della spesa.

PARTE 3

CAPO 1 – ALTRI TIPI DI CONTRATTI

Art. 28- Contratti di sponsorizzazione

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o soggetti esterni con contratti di sponsorizzazione.
2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del D.I. 129/2018 nel rispetto delle condizioni ai commi seguenti.
3. I fini istituzionali e/o le attività dei soggetti esterni che propongono contratti di sponsorizzazione non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
4. 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.
5. Ogni contratto di sponsorizzazione non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
6. L'Istituzione scolastica è tenuta al rispetto della normativa in tema di trattamento dei dati personali, per cui non può fornire allo sponsor i dati personali di cui è titolare.
7. Ogni contratto di sponsorizzazione deve avere una durata limitata nel tempo fino ad un massino di un anno, eventualmente rinnovabile.
8. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
    a. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
    b. intenzioni 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.
9. 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 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 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.

10. A norma di quanto previsto dall'art. 134 del d.lgs 36/2023 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.
11. 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 dei requisiti di ordine generale previsti dal D.Lgs n.36/2023 (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 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. 29- Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

1. Le istituzioni scolastiche possono concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico, nel rispetto di quanto previsto nella delibera di cui all'articolo 45, comma 2, lett. d) del D.I. 129/2018, a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle istituzioni medesime.
2. La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, comma 22, della legge n. 107 del 2015.
3. Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali.
4. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, i locali dell'edificio scolastico possono essere concessi esclusivamente per utilizzazioni precarie e di carattere sporadico e previa stipulazione, da parte del concessionario, di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo nel caso non sia già operante un'altra copertura assicurativa.
5. Il DS, in ottemperanza al presente articolo, stipula idonea convenzione con il soggetto richiedente, dove sono esplicitati termini e modalità di utilizzo dei locali dell'edificio scolastico.

PARTE 4

CAPO 1 - Disposizioni finali

Art. 30 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano le vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.
2. Il presente regolamento resterà in vigore fino all'adozione di un nuovo regolamento.
3. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito dell'Istituzione Scolastica.

Riferimenti normativi

- *Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129*
- *Decreto Legislativo del 31 marzo 2023, n. 36*
- *Linee guida ANAC 1 marzo 2018, n.4*
- *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165*
- *Legge 17 dicembre 2010, n. 217*
- *Circolare Ministero del Lavoro 2 febbraio 2019, n. 2*
- *Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2018, n. 2*
- *Deliberazione Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*
- *Legge 28 dicembre 2015, n. 208*
- *Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, allegato | Legge 6 novembre 2012, n. 190*
- *CCNL Comparto Scuola 29 novembre 2007*
- *CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19 aprile 2018 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 21 dicembre 2006, n. 5*
- *Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82*
- *Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica 11 marzo 2008, n. 2Legge 7 agosto 1990, n. 241*
- *Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 Regolamento UE 2016/679Legge 13 agosto 2010, n. 136*
- *Codice Civile, artt. 2222 e segg. -*
- *Decreto Legislativo 29 giugno 2010, n. 12*
- *8 Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326*