



## **DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE**

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.gov.it](http://www.ddformigine2.gov.it) Posta

certificata moeo37009@pec.istruzione.it

### **REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

**Approvato con delibera n.101 del Consiglio di Circolo del 30/10/2019**

#### **Art. 1 – Principi**

- a. La gestione amministrativo-contabile dell'Istituto di Istruzione Direzione Didattica 2° Circolo di Formigine, di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di competenza e di cassa, ed é improntata a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e si conforma ai principi di trasparenza, annualità, universalità, integrità, unità, veridicità, chiarezza, pareggio, armonizzazione, confrontabilità e monitoraggio. (art. 2 c. 1 del D.Lvo n. 129/2018).
- b. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

#### **Art. 2 – Disciplina della attività contrattuale**

- a. 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.
- b. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono:
  - Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici”;
  - Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56, recante “disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50”;
  - Linee Guida ANAC attualmente vigenti aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n.56; - D.Lgs 165 30 marzo 2001;
  - La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni.
  - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n.8 marzo 1009,n.275/99.
  - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Legislativo 129 del 2018, in vigore interamente a partire dal 01.01.2019
  - Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**

- a. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budgets previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Circolo.
- b. 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 on-line ed il sito internet dell'Istituto.
- c. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato ad operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.lgs 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- d. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;
- e. L'acquisto di beni e strumentazioni informatiche avviene attraverso il Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (Mepa);

- f. Nei viaggi d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio;
- g. E' 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);
- h. 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 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. 4 – Funzioni e poteri del Dirigente Scolastico nell'attività negoziale (art. 44 dlgs 129/2018)**

- a. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del Programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Circolo assunte ai sensi dell'articolo 45.
- b. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A.
- c. 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.
- d. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 11.
- e. 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 - Competenze del Consiglio di Circolo nell'attività negoziale (art 45 dlgs 129/2018)**

- 1. Il Consiglio di Circolo delibera in ordine:
  - a) all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;
  - c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - d) all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;
  - e) all'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 di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;
  - f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;
  - g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;
  - h) alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio di Circolo deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;
  - j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.
- 2. Al Consiglio di Circolo spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 40.000,00 euro;
  - b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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) contratti di locazione di immobili;
  - d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;
  - e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
  - h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
  - i) partecipazione a progetti internazionali;
  - j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 11.
3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di Circolo. In tali casi, il Dirigente Scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Circolo.

#### **Art. 6- Strumenti di acquisto e di negoziazione (art 46 dlgs 129/2018)**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, le istituzioni scolastiche, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione, ricorrono agli strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, messi a disposizione da Consip S.p.A., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di contenimento della spesa.

Fermo restando l'obbligo di acquisizione in forma centralizzata previsti dalla normativa vigente, le istituzioni scolastiche possono, altresì, espletare procedure di affidamento in forma associata, mediante la costituzione di reti di scuole o l'adesione a reti già esistenti ai sensi dell'articolo 47, ovvero espletare procedure di affidamento in via autonoma anche in relazione al sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. e dalle relative previsioni di attuazione.

#### **Art. 7- Accordi di rete per gli affidamenti e gli acquisti (art 47 dlgs 129/2018)**

Gli accordi di rete aventi ad oggetto la gestione comune di funzioni ed attività amministrativo-contabili, ovvero la gestione comune delle procedure connesse agli affidamenti di lavori, beni e servizi e agli acquisti possono espressamente prevedere la delega delle relative funzioni al Dirigente dell'istituzione scolastica individuata quale «capofila», che, per le attività indicate nel singolo accordo ed entro i limiti stabiliti dal medesimo, assume, nei confronti dei terzi estranei alla pubblica amministrazione, la rappresentanza di tutte le istituzioni scolastiche che ne fanno parte e le connesse responsabilità.

Le scritture contabili delle istituzioni scolastiche sono autonome e separate anche a seguito della conclusione o dell'adesione ad un accordo di rete di cui al comma 1. Restano, in ogni caso, fermi gli obblighi e le responsabilità di ciascun Dirigente Scolastico connessi all'applicazione delle disposizioni contenute nel dlgs 129/2018, nonché quelli relativi alla disciplina vigente in materia di responsabilità dirigenziale e valutazione della dirigenza.

#### **Art. 8- Pubblicità, attività informative e trasparenza dell'attività contrattuale (art 48 dlgs 129/2018)**

1. I contratti e le convenzioni conclusi sono messi a disposizione del Consiglio di Circolo, sono pubblicati nel Portale unico dei dati della scuola, nonché inseriti nel sito internet dell'istituzione medesima, sezione amministrazione trasparente.
2. Il Dirigente Scolastico provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio di Circolo in merito ai contratti affidati dall'istituzione scolastica nel periodo di riferimento e agli altri profili di rilievo inerenti all'attività negoziale.

3. È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta della predetta documentazione ed alla sua conservazione con le modalità di cui all'articolo 42 del d. lgs 129/2018
5. Il rilascio delle copie della documentazione in favore dei membri del Consiglio di Circolo e degli altri organi dell'istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.
6. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'articolo del decreto legislativo n. 50 del 2016 e ss.mm.ii. e dalla ulteriore normativa vigente.

#### **Art 9 - Acquisizione di lavori, beni e servizi**

E' fatto salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato). Si richiama il Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 a seguito della riforma del d.l. 94/2014 che rappresenta atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni in materia di misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 e s.m.i. 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.

Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Circolo nelle materie che il d.lgs 129/2018 gli riserva espressamente.

#### ***Affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento diretto del Dirigente Scolastico fino ad €. 10.000,00***

Per l'acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 10.000,00 – IVA esclusa – il Dirigente provvede nei modi di seguito indicati:

- La procedura di acquisto viene determinata dal Dirigente fra quelle previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero “anche senza previa consultazione di due o più operatori economici”, Procedura negoziata, Procedura ristretta, Procedura aperta secondo la valutazione di opportunità del Dirigente stesso.
- Nel caso di Affidamento diretto la determina a contrarre indicherà la motivazione della scelta del fornitore in maniera sintetica evidenziandone anche la congruità dell'offerta; la scelta del fornitore è affidata alla valutazione del Dirigente Scolastico, il quale effettuerà indagine di mercato, anche tramite internet o scambio di corrispondenza via fax o posta elettronica, garantendo, comunque, di non effettuare più contratti ripetuti con lo stesso fornitore nell'anno finanziario di riferimento;
- In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti ripetuti con stesso fornitore nello stesso anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: presenza di unico fornitore in zona, beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo, etc...).
- I contratti stipulati con lo stesso fornitore cumulano ai fini del raggiungimento della soglia di €. 10.000,00 IVA esclusa, prevista dal presente articolo.

#### ***Affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento diretto del dirigente scolastico per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 e inferiori a €. 40.000,00***

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori, servizi e forniture	Inferiore a 40.000,00 €	Per gli affidamenti di importo superiore a 10.000,00 €, occorre rispettare i criteri e i limiti fissati da apposita Delibera del Consiglio di Circolo (art. 45, comma 2, lett. a) del D.I 129/2018)

Per l’acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 40.000,00 – IVA esclusa – e superiore all’importo, di 10,000,00, il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ai sensi dell’articolo 36, comma 2 – lettera b) - del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii ;

- La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” indetta ai sensi del combinato di norme tra l’articolo 45 del DI 129/2018 e l’articolo 36, comma 2 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.
- La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d’interesse pubblicata sul sito web dell’istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l’utilizzo del mercato elettronico;
- L’affidamento del contratto è consentito per una sola volta in un anno finanziario. Ciò a prescindere dal valore dell’importo contrattuale;
- In deroga al comma precedente, la ripetizione di contratti con stesso fornitore per più di una o più volte nell’anno finanziario, potrà essere consentito solo in specifiche condizioni da indicare nella determina a contrarre (a titolo esemplificativo: beni o servizi prodotti da fornitore esclusivo).

***Affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento diretto del dirigente scolastico per gli affidamenti di importo superiore a 40.000,00 e inferiori a €. 144.000,00***

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 144.000,00 €	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici

Per l’acquisto di beni e servizi il cui importo è inferiore ad €. 144.000,00 – IVA esclusa – e superiore all’importo, di cui €. 40.000,00 – IVA esclusa - il Dirigente provvede espletando una gara interpellando almeno cinque fornitori, ove esistenti, ai sensi dell’articolo 36, comma 2 lettera B) del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii ;

- La determina a contrarre indicherà la motivazione della procedura scelta evidenziandola come “procedura negoziata senza pubblicazione di bando” o “procedura negoziata con pubblicazione di bando” indetta ai sensi dell’articolo 36, comma 2 lettera B del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii .
- La scelta del fornitore è affidata previa espletamento di una manifestazione d’interesse pubblicata sul sito web dell’istituto per almeno 15 giorni. Tale procedura è applicabile anche per l’utilizzo del mercato elettronico;
- Le offerte potranno essere accolte solo in busta chiusa, sigillate in un unico plico e consegnate per posta tradizionale, per corriere o brevi manu all’ufficio di protocollo della stazione appaltante il quale provvederà a rilasciare regolare ricevuta di ricezione con l’indicazione del giorno e dell’ora di consegna;
- le modalità di predisposizione della documentazione da inserire nelle buste, per l’apertura delle stesse e della pubblicizzazione, saranno indicate nei bandi o nelle lettere d’invito a cura della stazione appaltante nel rispetto delle norme dettate dal decreto D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii .

*La delibera del consiglio deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.*

*Per le tipologie di contratti di seguito indicate si applica in toto la normativa vigente.*

OGGETTO	IMPORTO	PROCEDURA
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 40.000,00 € e inferiore a 150.000,00 €	Procedura negoziata, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici

Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 150.000,00 € ed inferiore a 1.000.000,00 €	Procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 1.000.000,00 € e inferiore a 5.548.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza nazionale
Affidamenti di servizi e forniture	Pari o superiore a 144.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria
Affidamenti di lavori	Pari o superiore a 5.548.000,00 €	Procedure ordinarie di rilevanza comunitaria

#### **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. 44 c. 2 del D.lgs 129/2018 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
3. 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.
4. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
5. 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.
6. Il Dirigente Scolastico procede all'invio di lettera di invito/ordine di acquisto anche in caso di unica manifestazione di interesse/preventivo presentato a fronte della richiesta di più preventivi, come sopra disciplinato (art 9 del presente regolamento).
7. L'affidamento diretto è regolato da contratto o scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
8. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
9. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
10. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

#### **Art. 11 Fondo economale per le minute spese**

1. In sede di redazione del programma annuale può essere costituito un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. 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 di Circolo in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) . Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal dirigente scolastico al D.S.G.A..
6. Il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati alle attività e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
7. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Circolo. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Circolo.
8. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
9. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
10. L'importo del fondo è stabilito annualmente in fase di approvazione del programma annuale dell'esercizio finanziario d'interesse.

## **Art. 12 – Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del d.lgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:
2. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
3. I fini istituzionali e/c 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:
  - a. beni voluttuari in genere;
  - b. produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
  - c. Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).
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 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.
6. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
7. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, 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 di Circolo 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. 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.L.vo 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. 13 – 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 dlgs 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.
- 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. ***Criteri e limiti per la selezione degli esperti esterni e/o per l'acquisizione concessione di servizi in ambito didattico***

#### **Art. 14– Criteri per la selezione di esperti esterni**

- 1. I criteri per l'assunzione di personale esterno per particolari tipologie d'insegnamento, di cui agli artt. 43, 44 e 45 del DI 129/2018 e devono essere coerenti con il parere espresso del collegio dei docenti;
- 2. l'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio di Circolo, sentito il Collegio dei docenti;
- 3. distinzione tra incarichi di lavoro autonomo di cui all'art. 7, comma 6, del d.lgs n. 165/2001 e appalti di servizi di cui al d.lgs n. 50/2016 (c.d. codice dei contratti) e ss.mm.ii;



4. l'incarico di collaborazione ex art. 7, comma 6, prevede la prestazione d'opera ai sensi degli artt. 2222-2238 del codice civile, rispetto al quale assume rilevanza la personalità della prestazione resa dall'esecutore (prestazione individuale);
5. l'appalto di servizi ha, ad oggetto, la prestazione imprenditoriale di un risultato resa da soggetti con organizzazione strutturata e prodotta senza caratterizzazione personale (associazioni, cooperative, agenzie, fondazioni);
6. i parametri di valutazione degli incarichi, di cui al punto precedente, sono utilizzabili per i progetti del MOF e per progetti regionali, provinciali ed europei (Pon 2014/2020).
7. il dirigente scolastico valuterà l'opportunità di affidare le attività a singoli esperti esterni o ad agenzie/associazioni/imprese formative secondo le esigenze progettuali specifiche
8. nel caso i progetti siano affidati in fornitura di servizi ad agenzie/associazioni formative, verificati i requisiti di accesso, la gara verrà espletata secondo due possibili criteri individuati nella determina a contrarre:
  - il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (come da tabella Allegato 3) per attività didattiche più standardizzate;
  - valutazione specifica relativa al singolo progetto da affidare secondo una tabella di valutazione predisposta dal dirigente scolastico da pubblicare con l'avviso di selezione riferita alle specificità del progetto; in questo caso, predeterminato il budget a disposizione, la valutazione verrà effettuata sulla base della rispondenza agli obiettivi prefissati, alla qualità didattica della proposta e alla adattabilità alle richieste della struttura organizzativa del fornitore;
9. nel caso di affidamento ad esperti esterni, la valutazione delle offerte avverrà, ai sensi della vigente normativa, individuando l'offerta più vantaggiosa determinata mediante l'applicazione dei seguenti criteri elencati in ordine decrescente d'importanza:
  - comparazione dei curriculum tenendo presente i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
    - titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master, certificazioni e altri titoli coerenti con l'obiettivo progettuale). Il titolo di studio è valutato anche in relazione al punteggio;
    - attività professionali, coerenti con l'area progettuale, maturate nel mondo produttivo o della formazione con incarico attinente al progetto di riferimento;
    - pubblicazioni di pertinenza all'attività progettuale di riferimento.
10. I predetti criteri sono applicabili anche al personale di altre istituzioni scolastiche, al personale docente Universitario e al personale di altre Pubbliche amministrazioni, previa esibizione di apposita autorizzazione dell'ente di appartenenza.

#### **Art. 15 – Criteri per la selezione personale interno**

Gli esperti interni coinvolti nei progetti finanziati nell'ambito dei Fondi strutturali e di altri enti in genere, sono selezionati in base alla valutazione dei curriculum vitae tenendo presente dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità:

1. titolo di studio, specializzazione, master e corsi di aggiornamento coerenti con l'area progettuale d'interesse;
2. attività professionali coerenti con l'area progettuale di riferimento;
3. collaborazioni con enti di formazione e ricerca;
4. pubblicazioni di natura didattica.

#### **Art. 16 – Limiti dei pagamenti accessori ad esperti interni ed esterni**

1. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del settore e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto se non disposto diversamente da specifiche azioni progettuali
2. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti, impegnati in attività quali PON/FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli previsti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 2 del 2/2/2009. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo. **Art. 17– Selezione del personale interni ed esterni** 1. Per la selezione del personale interni ed esterni si applicano le griglie di valutazione denominate “allegato 1” e “allegato 2”, allegate al presente regolamento e che ne costituiscono parte integrante, con i relativi punteggi da attribuire ai titoli e crediti.

2. La selezione del personale esterno è sempre subordinata alla mancata possibilità di utilizzare il personale interno a qualsiasi titolo o, in subordine, a specifiche disposizioni legislative o amministrative.
3. La selezione avviene mediante avviso pubblicizzato sul sito web della scuola ed eventualmente–trasMESSO a tutte le istituzioni scolastiche del territorio provinciale, agli enti locali territoriali e all’USR regionale.
4. In deroga al precedente punto 3, il Dirigente Scolastico procede all’affidamento diretto, senza indizione di gara, solo nei casi elencati nell’articolo 125 del D.Lgs 50/2016
5. Le griglie di cui al comma 1 sono adattate dal Dirigente Scolastico secondo le esigenze progettuali, fermo restando il limite massimo dei punteggi per ogni tipologia definita nelle griglie stesse.
6. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti esterni, di cui al precedente comma, prevale, nell’ordine: voto di laurea magistrale più alto, certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore età anagrafica più giovane.
7. A parità di punteggio, nelle valutazioni di esperti interni di cui al precedente comma 2, prevale: partecipazione alla stesura del progetto (ad eccezione delle norme di incompatibilità secondo le vigenti disposizioni di legge), certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore, l’anzianità di servizio.

**Art. 18– Validità del regolamento** Il presente regolamento ha validità illimitata e s’intende valido fino a successiva modifica. Sono fatte salve eventuali integrazioni e modifiche previste da norme e leggi intervenute successivamente alla sua data di approvazione.

**Art. 19 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme legislative vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. *Marco Casolari*  
(firmato digitalmente)

## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

---

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.gov.it](http://www.ddformigine2.gov.it)

Posta certificata moeo37009@pec.istruzione.it

### ***Allegato 1***

---

---

			fino ad un massimo di 3 corsi	
--	--	--	-------------------------------	--

*Regolamento dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi – DD FORMIGINE 2*

12

	<i>Partecipazione ad attività di tutoraggio in progetti regionali e provinciali</i>	<i>Punti 3</i>	Punti 3 per ogni corso annuale	
--	---	----------------	--------------------------------	--

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE INTERNO			
1) Titoli di studio. Specializzazioni, corsi di aggiornamento, master e titoli specifici – max 40 punti			
<i>Titolo di studio Max 12 punti</i>	<i>Laurea triennale o diploma di istruzione secondaria superiore non attinente all'area progettuale</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento non attinente al progetto</i>	<i>Punti 5</i>	
	<i>Laurea triennale specifica attinente al progetto</i>	<i>Punti 7</i>	
	<i>Laurea magistrale o quadriennale vecchio ordinamento specifica e attinente al progetto</i>	<i>Punti 12</i>	
<i>Altri titoli e specializzazioni Max 28 punti</i>	<i>Corsi post-laurea di livello universitario attinenti al progetto (master, corsi di specializzazioni, dottorati di ricerca)</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	<i>Borse di studio e/o vincitori di pubblici concorsi, iscrizione albo professionale con riferimento all'area progettuale</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	<i>Inserimento in graduatorie di merito a concorsi scolastici per esami e titoli (non vincitori)</i>	<i>Punti 3</i>	Si valuta fino ad un massimo di 2 titoli
	<i>Ecdl base o titoli equivalenti o superiori</i>	<i>Punti 2</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Certificazioni linguistiche di livello almeno B1</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta un solo titolo

<b>2) Attività professionali– max 30 punti</b>			
<b>Esperienze professionali specifiche Max 30 punti</b>	<i>Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica (progettazione, ricerca, organizzazione)</i>	<i>Punti 5</i>	Punti 5 per ogni anno completo fino ad un massimo di 2 anni
	<i>Collaborazioni con Enti Universitari</i>	<i>Punti 2</i>	Punti 2 per ogni collaborazione fino ad un massimo di 3 collaborazioni

	<i>Attività di coordinamento didattico-metodologico inerenti alle attività progettuali extracurricolari</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni anno fino ad un massimo di 5 attività
<b>3) Collaborazioni con enti di formazione e ricerca – max 20 punti</b>			
<b>Titoli Max 20 punti</b>	<i>Incarichi in attività di formazione specifica realizzati per progetti finanziati da fondi nazionali, regionali</i>	<i>Punti 4</i>	Punti 4 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività
	<i>Incarichi in attività di formazione non specifica realizzati per progetti finanziati da fondi nazionali, regionali</i>	<i>Punti 2</i>	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 2 attività
<b>4) Pubblicazione di natura didattica – max 10 punti</b>			
	<i>Pubblicazioni di testi didattici e/o multimediali</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5

<i>Pubblicazioni</i> <b>Max 10 punti</b>	<i>Pubblicazioni didattiche su giornali e riviste</i>	<i>Punti</i>	<i>1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5
---	---	--------------	----------	--

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze:

1. **anzianità di servizio**
2. **partecipazione alla stesura del progetto;**
3. **certificazioni informatiche e/o linguistiche di livello superiore;**



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 – 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 – Fax – 059/551161

Email [moe037009@istruzione.it](mailto:moe037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.gov.it](http://www.ddformigine2.gov.it) Posta

certificata [moe037009@pec.istruzione.it](mailto:moe037009@pec.istruzione.it)

### ***Allegato 2***

GRIGLIA DI VALUTAZIONE PERSONALE ESTERNO				
1) Titoli di studio, specializzazioni, master e titoli specifici – max 40 punti				
<i>Titolo di studio</i> <b>Max 12 punti</b>	<i>Diploma di istruzione secondaria superiore attinente all'area progettuale</i>	<i>Punti</i>	<i>4</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Laurea triennale</i>	<i>Punti</i>	<i>5</i>	
	<i>Laurea non specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento</i>	<i>Punti</i>	<i>6</i>	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione fino a 90</i>	<i>Punti</i>	<i>8</i>	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione da 91 a 100</i>	<i>Punti</i>	<i>10</i>	
	<i>Laurea specifica magistrale o quadriennale vecchio ordinamento attinente al progetto – votazione con lode</i>	<i>Punti</i>	<i>12</i>	
	<i>Master universitari</i>	<i>Punti</i>	<i>6</i>	Si valuta fino ad un massimo di 3 titoli

<i>Altri titoli e specializzazioni</i> <b>Max 28 punti</b>	<i>Inserimento in graduatorie di merito di concorsi per pubbliche amministrazioni</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Ecdl base o titoli equivalenti attinenti all'area progettuale di riferimento</i>	<i>Punti 2</i>	Si valuta un solo titolo
	<i>Ecdl advance o titoli equivalenti attinenti all'area progettuale di riferimento</i>	<i>Punti 4</i>	Si valuta un solo titolo
<b>2) Attività professionali coerenti con l'area progettuale – max 30 punti</b>			
<i>Esperienze professionali specifiche</i> <b>Max 30 punti</b>	<i>Attività professionali coerenti con l'area progettuale specifica</i>	<i>Punti 5</i>	Punti 5 per ogni anno completo fino ad un massimo di 2 anni
	<i>Esperienze professionali maturate in progetti finanziati dall'Unione Europea o da altri Enti/Istituzioni, coerenti con l'area progettuale</i>	<i>Punti 3</i>	Punti 3 per ogni corso annuale fino ad un massimo
			di 4 corsi
	<i>Attività di formatore inerente alle attività progettuali d'interesse specifico all'obiettivo per il quale si concorre</i>	<i>Punti 2</i>	Punti 2 per ogni anno fino ad un massimo di 4 attività
<b>3) Esperienza nella gestione delle risorse umane - max 20 punti</b>			
<i>Titoli</i> <b>Max 20 punti</b>	<i>Incarichi aziendali o pubblici attinenti alla gestione delle risorse umane</i>	<i>Punti 5</i>	Punti 5 X ogni incarico fino ad un massimo di 4
<b>4) Pubblicazione di natura didattica – max 10 punti</b>			
<i>Pubblicazioni</i> <b>Max 10 punti</b>	<i>Pubblicazioni di testi didattici</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5
	<i>Pubblicazioni didattiche su giornali e riviste</i>	<i>Punti 1</i>	Punti 1 per ogni pubblicazione fino ad un massimo di 5

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze :

- 1. Voto di laurea magistrale più alto;**



2. **Prezzo più basso**
3. **Età anagrafica più giovane;**



## DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO DI FORMIGINE

Via Erri Billò, 49 - 41043 Casinalbo (Mo) - C.F. 80011570365

Tel. 059/550225 - Fax 059/551161

Email [moeo037009@istruzione.it](mailto:moeo037009@istruzione.it) Web [www.ddformigine2.gov.it](http://www.ddformigine2.gov.it)  
Posta certificata [moeo037009@pec.istruzione.it](mailto:moeo037009@pec.istruzione.it)

### *Allegato 3*

#### GRIGLIA DI VALUTAZIONE FORNITURA DI SERVIZI IN AMBITO DIDATTICO DA PARTE DI AGENZIE/ASSOCIAZIONI...

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:

**VALORE ECONOMICO: massimo 30 punti**, calcolati con il seguente metodo:  
**offerta complessiva con il costo più basso x 30 punti / valore individuale delle singole offerte.**

**NUMERO OPERATORI : massimo 40 punti**, calcolati con il seguente metodo:

- 40 punti per proposta di 4 o più operatori;
- 30 punti per proposta di almeno 3 operatori;
- 20 punti per proposta di almeno 2 operatori;

**FLESSIBILITÀ ORARIA degli operatori : massimo 30 punti**, calcolati con il seguente metodo:

- 30 punti per disponibilità a svolgere l'attività al mattino e al pomeriggio;
- 20 punti per disponibilità a svolgere l'attività al pomeriggio;
- 10 punti per disponibilità a svolgere l'attività al mattino;

La mancata indicazione di questi elementi, ovvero l'indicazione generica degli stessi non comporterà l'attribuzione di punteggi.  
La commissione procederà alla comparazione delle offerte e all'attribuzione del punteggio spettante, in base ai criteri enunciati.

Saranno escluse dalla gara o soggette agli opportuni accertamenti, tutte le offerte che dovessero riportare una palese e manifesta proposta anormalmente bassa, individuate secondo gli articoli 87 e 88 del Codice.

A parità di punteggio, valgono le seguenti preferenze :

- 1. Prezzo più basso**
- 2. In caso di prezzo imposto dall'Amministrazione, si procede con il sorteggio.**

## **INTEGRAZIONE AL REGOLAMENTO (APPROVATA CON DELIBERA 76 DEL 15/02/2022)**

### **IL CONSIGLIO DI CIRCOLO**

VISTO il Decreto Interministeriale 129/2018 Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143 della legge 13 luglio 2015, n. 107

VISTO il Decreto Legge 77/2021

SENTITA la relazione del Dirigente scolastico che ha evidenziato la necessità di rendere più funzionale l'attività negoziale dello stesso e propone l'integrazione al Regolamento (approvato con delibera n.101 del 30/10/2019) per l'innalzamento della soglia di spesa per affidamento diretto (come previsto dal Decreto Legge 77/2021, denominato Decreto semplificazioni che stabilisce all'art. 51, comma 2, che tale limite è innalzato a 139.000,00 euro). La **DELIBERA N. 76 del 15/02/2022 è assunta all'unanimità.**



