



DIREZIONE DIDATTICA  
2° CIRCOLO MARSCIANO  
www.marsciano2circolo.it



**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI FORNITURE E SERVIZI**  
**PER IMPORTI INFERIORI E SUPERIORI ALLE SOGLIE DI RILEVANZA**  
**COMUNITARIA IN ADESIONE AL NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**  
**D.I. 18 AGOSTO 2018 N° 129**

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Principi
- Art. 3 - Responsabile unico del procedimento
- Art. 4 - Requisiti dei fornitori
- Art. 5 - Iter procedurale per l'affidamento diretto del servizio o fornitura
- Art. 6 – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo fino a € 10.000
- Art.7 - Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 143.000 euro per servizi e forniture e 5.538.000,00 per i lavori ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023
- Art.8 – Principio Rotazione
- Art. 9 – Garanzie a corredo dell'offerta e garanzie definitive
- Art. 10 – Criteri di aggiudicazione
- Art. 11 – Principio di rotazione
- Art. 12 – Fondo economale
- Art. 13- Norme di rinvio
- Art. 14 – Contratti di sponsorizzazione (art.45 co.2 lett. b) del d.i. n.129/2018)
- Art. 15 – Uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art.45 co.2 lett. d) del d.i. n.129/2018
- Art. 16 – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti (art.45 co.2 lett. h) del d.i. n.129/2018)
- Art. 17 – Gestione del fondo economale per le minute spese contratto
- Art. 18 – Pubblicità
- Art. 19 – Abrogazione delibere precedenti
- Art.20 -- Disposizioni finali
- Art.21 - Entrata in vigore e validita'

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- VISTO l'art.10 del D.Lgs. n.297/1994 , Attribuzioni del Consiglio di Circolo o d'Istituto e della Giunta Esecutiva;
- VISTE le norme sull'autonomia delle II.SS. previste dalla L.59/1997, dal D.Lgs.112/98 e dal DPR 275/1999, come modificato dalla L.107/2015;
- VISTA la L.241/1990 modificata e integrata dalla L.15/2005;
- VSTO il D.Lgs.165/2001 e ss.mm.ii. e, in particolare, l'art.7 comma 6 per quanto riguarda gli incarichi ad esperti all'amministrazione;
- VISTO il D.I. 129/2018 Art.45 comma 2. lettera a);
- VISTO il D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 recante “ Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 dellaL.78/22 recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- VISTO il D.L.13/23 convertito , con modificazioni, della L.41/23;
- VISTO l'art. 225, comma 8, del citato decreto legislativo n. 36/2023, secondo il quale, in relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR, dal PNC o dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, si applicano fino al 31/12/2023 “le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018”;
- VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, per quanto compatibili con il D.lgs. n. 36/2023;
- VISTE le regole del sistema E-procurement della pubblica amministrazione (regole MEPA);
- TENUTO CONTO delle funzioni e dei poteri del Dirigente Scolastico in materia negoziale, come definiti dall'articolo 25, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dall'articolo 1, comma 78, della legge n. 107 del 2015 e dagli articoli 43 e 44 del succitato D.I. 129/2018;
- VISTO l'art. 50, comma 1, lettera a) e b) del D.lgs. n. 36/2023, riguardo l'affidamento diretto per lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie comunitarie;
- VISTO il Regolamento delegato (UE) 2023/2495 della commissione del 15 novembre 2023 che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le soglie degli appalti pubblici di forniture, servizi e lavori e dei concorsi di progettazione ;
- VISTA la necessità di modificare IL Regolamento approvato dal Consiglio di Circolo in data 15.02.2022 con delibera n.94 ;

DELIBERA

Il seguente Regolamento

**ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte della stazione appaltante “DIREZIONE DIDATTICA AMMETO SECONDO CIRCOLO DI MARSCIANO” di seguito chiamato “istituto” di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.

2. Il presente regolamento recepisce integra e da attuazione alle nuove disposizioni contenute nel D.I. 129/2018 all'art 45 comma 2 per quello che concerne gli appalti di forniture, servizi, lavori e all'art.21 per quello la gestione fondo economale
3. Il presente regolamento non si applica all'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne alla istituzione per il quale è adottato un ulteriore specifico regolamento

## **ARTICOLO 2 – PRINCIPI**

1. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto, si fa riferimento all'art. 50 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, e degli artt. 43 e ss. del D.I. n.129/2018.
2. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati dalla L.241/92 espressamente richiamata all'articolo 12 del decreto legislativo 36/2023 , di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi e in particolare assicura aderenza:
  - a. al principio di economicità;
  - b. al principio di efficacia,
  - c. al principio di tempestività,
  - d. al principio di correttezza,
  - e. al principio di libera concorrenza,
  - f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento,
  - g. al principio di trasparenza e pubblicità,
  - h. al principio di proporzionalità,
  - i. al principio di rotazione.
3. L'attività gestionale e contrattuale compete al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto.

## **ARTICOLO 3 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto(RUP) ai sensi art. 15 D.Lgs.36/2023 ..Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. 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.

2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. 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.
3. Il DS
  - a. verifica i requisiti dei fornitori;
  - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
  - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
  - d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
  - e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA ), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
  - f. Dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
  - g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

#### **ARTICOLO 4 – REQUISITI DEI FORNITORI**

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 94 e 95 del d.lgs. 30/2023:
  - a) non sussistenza di gravi infrazioni, debitamente accertate con qualunque mezzo adeguato, alle norme in materia di salute e di sicurezza sul lavoro nonché agli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X alla direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014;
  - b) di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all'articolo 16 del D.lgs. 36/2023 non diversamente risolvibile;
  - c) non sussistenza di una distorsione della concorrenza derivante dal precedente coinvolgimento degli operatori economici nella preparazione della procedura d'appalto che non possa essere risolta con misure meno intrusive;

- d) non sussistenza di rilevanti indizi tali da far ritenere che le offerte degli operatori economici siano imputabili ad un unico centro decisionale a cagione di accordi intercorsi con altri operatori economici partecipanti alla stessa gara;
- e) non aver commesso un illecito professionale grave, tale da rendere dubbia la sua integrità o affidabilità, dimostrato dalla stazione appaltante con mezzi adeguati. All'articolo 98 del che non sussiste sono indicati, in modo tassativo, i gravi illeciti professionali, nonché i mezzi adeguati a dimostrare i medesimi.

E dei requisiti di cui all' art. 52 comma 1 del D. Lgs. 36/23:

- 1. di essere iscritto alla Camera di Commercio di con indicazione dei relativi codici ATECO;
- 2. di avere un fatturato medio annuo, calcolato sugli ultimi tre anni ;
- 3. di utilizzare maestranze adeguate allo scopo

## **ART. 5 - ITER PROCEDURALE PER L’AFFIDAMENTO DIRETTO DEL SERVIZIO O FORNITURA**

1. Definizione della fornitura di beni o di servizi. La definizione delle caratteristiche tecniche dei beni o servizi da acquistare avviene attraverso indagine conoscitiva informale di mercato, svolta attraverso comparazione di siti WEB, consultazione degli operatori economici nella categoria merceologica di interesse, consultazione di listini e cataloghi, determina procedurale verso ditta esperta nel settore . Al fine di assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e delle regole della concorrenza, il RUP, ove lo ritenga necessario, può svolgere in via informale una preliminare indagine esplorativa attraverso richiesta di preventivi. Le caratteristiche delle forniture saranno specificate nella decisione con la quale si determina a contrarre specificatamente. 2. Verifica dell’esistenza di convenzioni / accordi quadro attive stipulate da Consip S.p.A. Nel caso di convenzioni attive/accordi quadro si procede mediante adesione alle stesse nel caso in cui l’oggetto delle convenzioni Consip/ accordi quadro venga ritenuto conforme al fabbisogno dell’istituzione scolastica, tenendo conto dell’allegato all’interno della piattaforma Consip- TABELLA OBBLIGO – FACOLTÀ Strumenti del Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A. nel quale per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività sotto soglia non si definisce una priorità tra Convenzioni e utilizzo del Mercato Elettronico. In caso di carenza o di inidoneità delle convenzioni Consip/accordi quadro a soddisfare il proprio fabbisogno (quantità minime di acquisto, prezzi più alti, caratteristiche tecniche non adeguate...), è possibile scegliere se ricorrere al MEPA o espletare procedure di affidamento in via autonoma, secondo quanto disposto dal Codice dei contratti pubblici. Nel caso di acquisto di prodotti informatici, occorre utilizzare gli strumenti di acquisto e di negoziazione del MEPA.

## **ART. 6 - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO FINO A € 10.000**

1. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro la spesa di € 10.000,00 (IVA esclusa) provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando operatori economici o fornitori di servizi individuati sul mercato o di propria fiducia. L’affidamento diretto prescinde dall’obbligo di richiesta di più preventivi.

2. La durata del contratto non può essere superiore a 12 mesi, salvo diversa delibera del Consiglio d'Istituto (art.45 comma 1 lettera d) del D.I. n.129/2018).

3. Non rientrano nel limite stabilito dal Consiglio d'istituto le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc.) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

**ART. 7- AFFIDAMENTO DIRETTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE A 143.000 EURO PER SERVIZI E FORNITURE E 5.538.000,00 PER I LAVORI AI SENSI DELL'ART. 50 DEL D.LGS. N. 36/2023**

1. Per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 143.000 euro, ai sensi dell'art. 50 del D.lgs. n. 36/2023, l'istituzione scolastica procede ad individuare direttamente l'operatore economico, 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 consultabili.

2. La scelta del fornitore viene motivata nella determina a contrarre. Motivi esemplificativi e non tassativi della scelta possono essere: unico fornitore nel mercato di riferimento; fornitura con pluralità di prodotti senza dover ricorrere a più fornitori; prezzi congrui o sotto la media nel mercato di riferimento, ove sia possibile una comparazione anche da listini; ricerche di mercato su internet; comparazione di preventivi; rapporti contrattuali precedenti conclusi con soddisfazione (esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti); tempi di esecuzione ristretti.

3. La stipula si perfeziona a mezzo sottoscrizione e trasmissione del contratto o del buono d'ordine all'operatore economico individuato mediante posta elettronica ordinaria o certificata o mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, privilegiando la forma elettronica.

4. In caso di ricorso al MEPA, la stipula avviene secondo le procedure richieste dalle diverse modalità di acquisto: ordine ad esecuzione immediata, trattativa diretta, con un operatore economico, confronto di preventivi, richiesta di offerta (RDO) semplice ed evoluta. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

**ART. 8 -PRINCIPIO DI ROTAZIONE**

1. Per i contratti di importo inferiore alle soglie europee, gli affidamenti avvengono nel rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 49 del D. lgs. 36/2023.

2. In applicazione di tale principio è vietato l'affidamento di un appalto al contraente uscente nel caso di commessa rientrante nello stesso settore merceologico, nella stessa categoria di opere o nello stesso settore di forniture, o nello stesso settore di servizi ad eccezione di quanto previsto al comma 4.

## ART. 9 - GARANZIE A CORREDO DELL'OFFERTA E GARANZIE DEFINITIVE.

1. Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, affidamenti sotto soglia (euro 150.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni; euro 140.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi), la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all'articolo 106 salvo che, nelle procedure di cui alle lettere c), d) ed e) dello stesso comma 1 dell'articolo 50, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustifichino la richiesta. Le esigenze particolari sono indicate nella decisione di contrarre oppure nell'avviso di indizione della procedura o in altro atto equivalente. 2. Quando è richiesta, la garanzia provvisoria, il relativo ammontare non può superare l'uno per cento dell'importo previsto nell'avviso o nell'invito per il contratto oggetto di affidamento. 3. La garanzia provvisoria può essere costituita sotto forma di cauzione oppure di fideiussione con le modalità di cui all'articolo 106. 4. Ai sensi del comma 4 dell'Art 53, in casi debitamente motivati, è facoltà della stazione appaltante non richiedere la garanzia definitiva per l'esecuzione dei contratti di cui all'Art 50 oppure per i contratti di pari importo a valere su un accordo quadro. Quando richiesta, la garanzia definitiva è pari al 5 per cento dell'importo contrattuale. La Stazione Appaltante individua le possibilità di deroga dalla richiesta della garanzia definitiva, nelle seguenti motivazioni: l'affidabilità dell'operatore economico in analoghe e precedenti forniture / servizi nei confronti delle PA, inesistenza delle annotazioni riservate sul casellario delle imprese, regolarità del DURC, nonché in nome del principio della fiducia declinato all'articolo 2 del DLGS 36/2023. Art. 16- Norme di rinvio 1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 36/2023, del D.I. 129/2018, delle leggi e delle linee guida attuative in materia.

## ARTICOLO 10- CRITERI DI AGGIUDICAZIONE:

Gli affidamenti potranno essere aggiudicati con il **criterio del minor prezzo** come previsto dal comma 4, dell'art. 95 nei seguenti casi:

1. per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
2. per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Per servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" devono intendersi quei servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali.

I servizi e le forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività delle stazioni appaltanti, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

**In tutti gli altri casi** gli affidamenti saranno aggiudicati con il **criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa** sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base dell'elemento prezzo o del costo seguendo un criterio di comparazione costo/efficacia quale costo del ciclo di vita.

1. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più

stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

## **ARTICOLO 11 –INFORMAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE**

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sull'attività negoziale svolta nella prima riunione utile.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che siano pubblicati semestralmente all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi.

## **ARTICOLO 12 - FONDO ECONOMALE**

In sede di redazione del programma annuale, è possibile costituire 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.

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.

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) in applicazione dell'articolo 21 del D.I. n° 129/2018.

## **ARTICOLO 13- NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D.lgs. 36/2023, del D.I. 129/2018, delle leggi e delle linee guida attuative in materia

## **ARTICOLO 14- CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (ART.45 CO.2 LETT. B) DEL D.I. N.129/2018)**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art.45 co.2 lett. b) del D.I. n.129/2018, nel rispetto delle condizioni che seguono.
2. In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata. Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola e con soggetti che svolgono attività concorrente alla scuola. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
3. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola il Dirigente scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti appositamente incaricati o di genitori. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
4. Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:
  - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato; b) durata del contratto (annuale, eventualmente rinnovabile); c) ammontare del

corrispettivo e delle modalità di pagamento; d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso. 5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. 6. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell'Istituto, gestisce l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione da sponsor o da privati integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF.

#### **ARTICOLO 15 - USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI (ART.45 CO.2 LETT. D) DEL D.I. N.129/2018)**

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati con finalità educative, formative e culturali.
2. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile, valutando i contenuti delle attività o iniziative proposte in relazione: a) al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e contribuiscono all'arricchimento civile e culturale della comunità scolastica; b) alla tipologia delle attività, affinché favoriscano positivi rapporti fra l'Istituzione Scolastica e il contesto culturale, sociale ed economico del territorio locale; c) alla natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente; d) alla specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro.
3. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni: a) dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali; b) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente per l'istituzione scolastica; c) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio, vigilando che coloro che sono presenti durante le attività per cui si concedono i locali non entrino in aree precluse e non oggetto di concessione; d) riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica; e) assumere la custodia dei locali oggetto di concessione, compresa quella dei beni contenuti nei locali e di eventuali chiavi o codici di accesso, e rispondere, a tutti gli effetti di legge, delle attività e delle destinazioni del bene stesso, tenendo allo stesso tempo esente la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo; f) avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
3. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati; le attività di questi ultimi non dovranno assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.
4. Ai fini della concessione è richiesta una dichiarazione di assunzione di responsabilità e rimborso per eventuali danni con una ricognizione in presenza all'inizio e alla fine dell'utilizzo.
5. Ai fini della concessione è richiesta una fideiussione del 10% del valore stimato dei locali e/o piano dell'edificio concessi. La valutazione dei beni stimati è a carico del DS
6. Qualora, a titolo di rimborso, se ritenuto necessario, opportuno e possibile l'impiego di personale interno per la vigilanza e le pulizie, l'Associazione o l'Ente o il Gruppo che ha avuto in concessione i locali, deve versare una quota pari al costo orario lordo stato del collaboratore scolastico per le eventuali ore di straordinario previste.
5. La richiesta dei locali deve essere rivolta sia al Comune, ente proprietario, che alla scuola.

**ARTICOLO 16- CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI PER PARTICOLARI ATTIVITÀ ED INSEGNAMENTI (ART.45 CO.2 LETT. H) DEL D.I. N.129/2018)**

Si rimanda allo specifico Regolamento per il reclutamento di esperti interni/esterni.

**ARTICOLO 17 - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE**

1. La gestione del fondo economale per le minute spese avviene nel rispetto di quanto contenuto nell'art. 21 del D.I. 28 agosto 2018, n. 129. 2. Le modalità di utilizzo del fondo per spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, è disciplinato dai seguenti articoli, ai sensi dell'art.45 co.2 lett. j) del D.I. n.129/2018.

2. Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo economale, ai sensi dell'art.21 co.4 del D.I. n.129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A.

3. La consistenza massima del fondo minute spese è stabilita, per ciascun anno, nella misura pari all'importo deliberato dal CdI in fase di approvazione del Programma annuale dell'anno finanziario di riferimento. 2. Tale fondo è anticipato dal DS al DSGA, con mandato in partita di giro, nel limite di quanto previsto al punto precedente per ogni singola spesa, con divieto di effettuare artificiose, separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. È vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali si ha un contratto di appalto in corso.

4. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire direttamente i pagamenti relativi alle seguenti spese di carattere occasionale: a) spese postate; b) spese telegrafiche; c) carte e valori bollati; d) giornali e riviste per la didattica e l'aggiornamento professionale; e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica; f) minute spese di cancelleria; g) minute spese per materiali di pulizia; h) spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali; i) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.

5. I pagamenti delle minute spese sono riportati nel registro delle minute spese, corredati da note giustificative quali: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.

6.. 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.

**ARTICOLO 18-PUBBLICITÀ**

Il presente regolamento è pubblicato all'albo e sul sito internet dell'istituzione scolastica, nella sezione Amministrazione Trasparente.

**ARTICOLO 19-ABROGAZIONE DELIBERE PRECEDENTI**

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale, in contrasto con quanto definito nel presente provvedimento, si intendono abrogate.

**ARTICOLO 20- DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nel D.I. n.129/2018 e nel D.lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii., nonché alle norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materi

**ARTICOLO 21 – ENTRATA IN VIGORE E VALIDITA’**

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e contestuale pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito d’istituto.

**REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA N. 48 DAL CONSIGLIO DI CIRCOLO DEL 15.01.2024.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Elvira Baldini  
Firmato digitalmente