



**ISTITUTO COMPRESIVO
DI SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO STATALE
DI CADELBOSCO SOPRA**

Via G. Pascoli, 10 - 42023 CADELBOSCO SOPRA (RE)

Tel n. 0522/917536 – FAX n. 0522/915924

e-mail: reic827002@istruzione.it – reic827002@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80017210354 Sito istituzionale: www.iccadelboscosopra-re.edu.it

REGOLAMENTO CRITERI E LIMITI ATTIVITA' NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

(D.L. 28 agosto 2018, n.129 - Titolo V – Art. 45, comma 2)

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzione scolastiche previste dalla Legge 59/97 dal D. L.gvo 112/98 e dal DPR 275/99;

VISTO il Titolo V – Attività negoziale (artt. 43-48) del D. I. 129/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

RITENUTO necessario che anche le istituzioni scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, redigano un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D. L.vo 50/2016;

E M A N A

Il seguente regolamento

Art. 1 - Principi ed ambiti di applicazione

- a. L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle delibere assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018.
- b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficienza, efficacia, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità, tempestività, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale.

Il Dirigente Scolastico

- a. Esercita l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma annuale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b. Provvede direttamente, ossia senza necessità di un intervento preventivo del Consiglio di istituto, all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo fino a Euro 10.000 nel rispetto delle disposizioni normative vigenti [*Delibera CdI n. 22 del 26/02/2019*];
- c. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a Euro 10.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria applica le procedure previste dal D. Lvo 50/2016 e normate dal presente regolamento.

Art. 3 - Acquisizione di beni e servizi per importi fino a 10.000 euro

Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda l'importo di euro 10.000 devono essere garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi fino a euro 10.000 Iva esclusa, può operare mediante ricorso agli affidamenti diretti di cui all'articolo 36, comma 2, lettera a) del D.L.g.vo 50/2016, come modificato dal D. Lgs 56/2017 "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", in piena autonomia, secondo le necessità di attuazione del programma annuale.

Art. 4 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro e inferiori alla soglia comunitaria

Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **superiore a 10.000 euro e inferiore a 40.000 euro**, Iva esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) e modificato dal D.Lgs 56/2017. E' comunque fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata. E' possibile anche effettuare un indagine di mercato condotta tramite consultazione di siti web oppure comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA.

- procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), **per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiori a euro 144.000** iva esclusa per le **forniture e i servizi, inferiore a 150.000 euro Iva esclusa per i lavori.**

Art. 5 – Rotazione

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lg.vo. 50/2016 e del combinato disposto dalle linee guida ANAC n. 4 approvate dal Consiglio dell'autorità con delibera 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al D. Lg.vo. 56/2017 con delibera del Consiglio n. 2016 del 01/03 2018, **il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti non si applica per gli importi fino a 1.000,00 euro Iva esclusa.** Per gli importi superiori a euro 1000, si applica il principio di rotazione in riferimento all'affidamento immediatamente precedente, nei casi in cui quello precedente e l'affidamento attuale, abbiano ad oggetto una fornitura rientrante nel medesimo settore merceologico ovvero nello stesso settore di servizi. Il rispetto del principio di rotazione fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale.

La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte. In considerazione della particolare struttura del mercato, dell'assenza di alternativa o della peculiarità del servizio richiesto (ad esempio segreteria digitale, registro elettronico...), considerando anche il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, la stazione appaltante potrà procedere all'affidamento o invito del contraente uscente.

Art. 6 – Requisiti soggettivi dei fornitori e rispettive verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il DURC (documento unico di regolarità contributiva).

L'istituto scolastico, con apposito provvedimento del Dirigente Scolastico provvede all'effettuazione dei controlli a campione, in base alle linee guida dell'ANAC n°4 del 1 marzo 2018.

Il controllo a campione viene effettuato su congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della scuola; detta percentuale non può comunque essere inferiore al 5%.

Il dirigente, qualora il numero delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione sia molto elevato, potrà stabilire percentuali inferiori al minimo indicato dando necessaria motivazione del provvedimento di propria competenza.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo sarà effettuata ogni sei mesi tra le autocertificazioni presentate nell'arco di tempo considerato.

Art.7– Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

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;
- c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art 8 – Uso temporaneo di locali dell’edificio scolastico

L’Istituto può concedere a terzi l’utilizzazione temporanea dei locali dell’edificio scolastico ai sensi dell’art. 38 del D.I. 129/2018.

L’utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile e coerente con il PTOF. L’edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee anche al di fuori del servizio scolastico.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, per l’espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Le attività dell’Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all’utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati.

In relazione all’utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell’istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente Scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:

- dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l’utilizzo dei locali;
- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell’utilizzo dei locali quale referente per l’istituzione scolastica;
- 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;
- riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell’istituzione scolastica;
- 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;
- stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
- avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell’uso dei locali.
- le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all’Istituzione scolastica e dovranno contenere, oltre all’indicazione dell’oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell’attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.

Per l'utilizzazione dei locali e beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti sono previsti i seguenti canoni concessori:

Aula/Laboratorio	Canone orario	
	Utilizzo inferiore a 60 ore annue	Utilizzo superiore a 60 ore annue
Aula didattica	€ 20,00	€ 15,00
Aula didattica con Lim	€ 25,00	€ 20,00
Aula Magna	€ 50,00	€ 30,00
Informatica	€ 40,00	€ 30,00

L'uso dei locali è concesso a titolo gratuito, nel rispetto delle regole stabilite ai punti precedenti, per attività organizzate:

- dal Comune di Cadelbosco Sopra o patrocinate dallo stesso;
- dall'Ufficio Scolastico Territoriale di Reggio Emilia;
- da Istituti scolastici, organizzazioni sindacali e Associazioni Professionali degli operatori scolastici riconosciuti dal MIUR;
- da Onlus, Organizzazioni di Volontariato, Associazioni di promozione sociale e Cooperative sociali operanti sul territorio comunale per attività didattiche e formative rivolte agli studenti dell'Istituto Comprensivo, valutate congiuntamente tra Amministrazione comunale ed Istituto Comprensivo.

Sulla base della durata dell'utilizzo dei locali si potrà anche stabilire un compenso forfettario da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 400,00 per il solo rimborso delle spese materiali sostenute (es. fotocopie, materiale igienico e sanitario, pulizie locali, ecc.).

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

Art. 9 - Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

Per i contratti di prestazione d'opera si fa riferimento all'art. 7, comma 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed alla Circolare 11 marzo 2008, n. 2 della Funzione Pubblica che ne ha fornito l'interpretazione nonché uno schema di regolamento.

Dopo l'approvazione del Piano triennale dell'offerta Formativa, il Dirigente Scolastico individua le attività per le quali, dopo avere verificato l'impossibilità di ricorrere, mediante interPELLI interni, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze e disponibile, può decidere il ricorso a collaborazioni esterne, dandone informazione con avvisi di selezione da pubblicare sul proprio sito web all'albo della Scuola – sezione "Amministrazione trasparente".

Gli incarichi da affidare sono quelli relativi alle attività da realizzare nell'ambito del PTOF i cui impegni di spesa sono deliberati nel Programma annuale.

Se oggetto dell'incarico è l'espletamento delle funzioni di RSPP e del medico competente deve essere integralmente rispettato quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, rispettivamente agli artt. 32 e 38.

Gli avvisi indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati (anche attraverso Commissioni appositamente costituite), la documentazione da produrre, i criteri attraverso i quali avviene la comparazione, nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- il luogo della prestazione
- il compenso per la prestazione.

Compensi:

Il limite massimo dei compensi orari non può superare ordinariamente la cifra di € 60,00 all'ora al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'Amministrazione. Per particolari prestazioni legate a specifiche competenze professionali e/o per iniziative a carattere seminariale è consentito derogare da tale importo.

Per particolari prestazioni il Dirigente Scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi opportunità per l'amministrazione.

Art. 10 - Partecipazione a progetti internazionali

La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.

Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dandone successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.

La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Art. 11 – Fondo economale per le minute spese

Con Delibera del CdI n. 21 del 26/02/2019 è stato emanato apposito regolamento per la gestione del fondo economale per le minute spese.

Delibera C.d.I. n. 28 DEL 15/04/2019