



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*ISTITUTO COMPRENSIVO CERVIGNANO DEL FRIULI
VIA UDINE, 37 - 33052 CERVIGNANO DEL FRIULI (UD)*

Tel. 0431 388576 - Codice Fiscale: 90020610300 Codice Meccanografico: UDIC847009

Email: udic847009@istruzione.it- pec: udic847009@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO SULL'ATTIVITA' NEGOZIALE

Limiti e criteri di cui all'art.45, comma 2 del D.I. n. 129/2018

Provvedimento ratificato in data 29/06/2020

Indice

Art. 1 - Oggetto del Regolamento e disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Principi

Art. 3 - Responsabile unico del procedimento

Art. 4 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o inferiori ad euro 40.000,00 (quarantamila /00) (Determinazione del limite dell'importo di € 10.000,00 D.I. 129/2018 art.45 p.2)

Art. 5 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o superiori ad euro 40.000,00 ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

Art. 6 - Requisiti dei fornitori

Art. 7 - Contratti di sponsorizzazione (*art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018*)

Articolo 8 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi

Art. 9- Contratti di prestazione d'opera

Art. 10- Partecipazione a progetti internazionali (*art. 45, comma 2, lettera i del D.I. n. 129/2018*)

Art. 11 - Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (*art. 45, comma 2, lettera j del D.I. n. 129/2018*)

Art. 12 - Norme finali

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e disposizioni di carattere generale

Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale svolta dall'Istituto Comprensivo di Cervignano del Friuli (UD), di seguito chiamato "Istituto".

Preambolo normativo

- "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107" approvato con **D.I. n. 129/2018**;

- codice dei contratti pubblici previsto dal **Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50**, come recentemente modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017 n. 56;

- **Le Linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione**. In particolare, ai fini del presente documento assumono rilevanza :

a) le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", adottate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016;

b) le Linee Guida n. 4 aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;

- **legge n. 241/90** modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;

- norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla **Legge n. 59/97**, dal **D.Lgs n. 112/98** e dal **DPR n. 8 marzo 1099 n.275**;

- Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche previste dal **D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165**;

- il **D.lgs 14 marzo 2013, n.33** così come modificato dal **D.Lgs. n. 97/2016**, in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 2 - Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione e parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

2. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:

a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;

b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;

c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;

d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;

e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;

f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;

h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;

i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

3. 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.
4. Tutti gli importi relativi ai valori delle acquisizioni di servizi, forniture e lavori indicati nei successivi articoli, sono da intendersi al netto dell'IVA e di altri oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali

Articolo 3 - Responsabile Unico del Procedimento

1. Il Dirigente Scolastico opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). 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. n. 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.

Articolo 4 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o inferiori ad euro 40.000,00 (quarantamila /00) (Determinazione del limite dell'importo di € 10.000,00 D.I. 129/2018 art.45 p.2)

1. Il Dirigente scolastico, per acquisto di servizi, forniture e lavori di modica entità con necessità di urgenza, affidabilità e tempestività dell'intervento per il corretto funzionamento amministrativo e didattico, fino alla soglia di 1000,00 euro potrà procedere ad affidamento diretto senza comparazione di offerte e senza assicurare il rispetto della rotazione degli operatori economici anche con l'utilizzo del fondo economale.
2. Per acquisti di servizi, forniture e lavori di valore compreso tra 1000,01 euro e 40.000,00 euro, il Dirigente Scolastico, ai sensi del D.I. n.129/2018, può operare mediante il ricorso ad affidamento diretto in piena autonomia garantendo l'economicità della fornitura e la rotazione dell'affido.
3. E' fatta salva la valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico nella scelta di una diversa procedura fra quelle previste dalla normativa vigente, ovvero sia mediante:
 - a. 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";
 - b. procedura negoziata.

Articolo 5 - Acquisizione di servizi, forniture e lavori per importi pari o superiori ad euro 40.000,00 (quarantamila/00) ed inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Nel caso in cui si intende procedere a forniture di beni e servizi di importo compreso tra 40.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria, l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, intervistando almeno 5 operatori.
2. Nel caso in cui si intende procedere a lavori di importo compreso tra 40.000,00 e fino al di sotto della soglia di rilevanza comunitaria l'Istituto dovrà rispettare quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, vale a dire dovrà espletare una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando intervistando almeno 10 operatori.
3. Nei casi di cui ai precedenti comma 1 e 2, si procederà a pubblicare preventivamente sul sito un avviso di manifestazione di interesse al termine del quale si costituirà una graduatoria dei soggetti da invitare. Se tale graduatoria risulterà essere cospicua, si procederà al sorteggio pubblico nella data stabilita con avviso pubblicato sul sito.

Articolo 6– Requisiti dei fornitori

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:

a) idoneità professionale. In proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di Commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;

b) capacità economica e finanziaria. Al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;

c) capacità tecniche e professionali, stabilite in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.

L'eventuale possesso dell'attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell'affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

2. Con riferimento alle verifiche dei requisiti degli operatori in caso di affidamento diretto o procedura negoziata si fa riferimento alle linee guida Anac n. 4 :

a) in caso di affidamento diretto per importo fino a 5.000 euro, secondo quanto previsto dal paragrafo 4.2.2 delle Linee guida Anac n. 4 aggiornate al D.Lgs. n. 56/2017, recanti la disciplina degli affidamenti sotto soglia, l'Istituto dovrà acquisire, oppure un'autocertificazione resa ai sensi e per gli effetti del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;

b) nel caso di affidamento diretto l'Istituto, prima di stipulare il contratto procede alla verifica del possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 7 - Contratti di sponsorizzazione (art. 45, comma 2, lettera b del D.I. n. 129/2018)

1. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/o le attività di tali aziende non devono essere in contrasto con le finalità educative e culturali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente etc.). Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza, della scuola e della cultura.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione deve essere ispirato ai principi della correttezza e trasparenza e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica e/o degli alunni.

3. 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.

4. Ogni contratto ha una durata annuale e il soggetto interessato deve comunicare alla scuola: a) finalità e intenzioni educativo-formative; b) intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola.

5. L'Istituto si impegna a garantire un ritorno di immagine allo sponsor mediante la comparsa del logo e/o del suo nominativo sul materiale informativo prodotto dall'Istituto in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore.

6. L'Istituto dovrà, a suo insindacabile giudizio, rifiutare qualsiasi sponsorizzazione nei seguenti casi: a) esistenza di un conflitto di interessi tra attività scolastica e quella dell'azienda sponsor; b) possibile pregiudizio o danno all'immagine dell'Istituto o alle sue iniziative; c) inopportunità della sponsorizzazione.

Articolo 8 - Contratto di utilizzazione dei beni appartenenti alla scuola da parte di soggetti terzi

1. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio - previa richiesta al Dirigente Scolastico - con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

2. Il Consiglio può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione. Le istanze di utilizzo devono specificare: - nominativo del responsabile - durata complessiva dell'utilizzo; - il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue; - l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso. Il Dirigente Scolastico concede direttamente i beni richiesti, solo in casi di estrema urgenza. La concessione è sempre revocabile e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Articolo 9 - Contratti di prestazione d'opera

1. L'Istituzione Scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3 del D.I. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e per le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità, o coincidenza di altri impegni di lavoro.

3. Accertata l'assenza di risorse interne ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, l'Istituto procede alla selezione dell'esperto attraverso la ricerca tra personale esterno. E' discrezionale per l'istituto avvalersi di personale di altre II.SS. o esperti lavoratori autonomi.

Il reclutamento del personale esterno per i progetti PON segue una diversa disciplina di reclutamento che prescinde dalla volontà dell'istituto, pertanto ai fini del reperimento delle risorse umane:

1. Personale interno
2. Personale di altre II.SS.
3. Lavoratori autonomi esterni all'amm.ne scolastica

4. Per i corsi di lingua straniera, si fa presente che deve essere data priorità assoluta ai docenti "madre lingua" vale a dire cittadini stranieri o italiani che per derivazione familiare o vissuto linguistico abbiano le competenze linguistiche ricettive e produttive tali da garantire la piena padronanza della lingua straniera oggetto del percorso formativo e che quindi documentino di aver:

- a) seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria alla laurea) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo;
- b) seguito il corso di studi e conseguito i relativi titoli (dalla istruzione primaria al diploma) nel Paese straniero la cui lingua è oggetto del percorso formativo e di essere in possesso di laurea conseguita in un Paese diverso da quello in cui è stato conseguito il diploma.

Nel caso di cui al punto b) : La laurea deve essere, obbligatoriamente, accompagnata da certificazione coerente con il QCER "*Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*" rilasciata da uno degli Enti Certificatori riconosciuti internazionalmente nel caso in cui non si tratti di laurea specifica in lingue e letterature straniere, di livello almeno C1.

In assenza di candidature rispondenti ai punti sopra indicati, la istituzione scolastica potrà o reiterare l'avviso oppure fare ricorso ad esperti "non madre lingua" ma che siano, obbligatoriamente, in possesso dei seguenti requisiti:

a) laurea specifica in lingue e letterature straniere (quadriennale o quinquennale) conseguita in Italia. Il certificato di laurea deve indicare le lingue studiate e la relativa durata. La scelta terrà in considerazione solo la lingua oggetto della tesi di laurea.

4. Qualunque incarico conferito a personale interno o esterno deve essere preceduto da specifica procedura di selezione con avviso. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione all'albo dell'istituzione scolastica, sul sito web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- oggetto dell'incarico;
- tipologia di conoscenze e competenze richieste per l'assolvimento dell'incarico; indicazione della documentazione da produrre;
- criteri di comparazione dei curricula, con relativo punteggi;
- compenso orario previsto;
- durata dell'incarico;
- modalità di presentazione della candidatura con termine per la proposizione delle domande;
- modalità di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali.

5. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 del d.Lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:

a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;

b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;

c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

6. I contraenti cui conferire il contratto sono selezionati dal Dirigente mediante valutazione comparativa. La valutazione viene effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare titoli culturali ed esperienze professionali coerenti con l'incarico da attribuire. Per la valutazione comparativa il Dirigente farà riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci indicate nei singoli bandi a secondo delle caratteristiche della prestazione richiesta: a) qualità e pertinenza della qualificazione documentata rispetto agli obiettivi del servizio richiesto; b) congruenza dell'attività professionale e scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione; c) eventuali precedenti esperienze didattiche e stessa tipologia di Progetto e/o prestazioni professionali.

A parità di punteggio la precedenza verrà data al candidato più giovane.

7. A conclusione della comparazione dei titoli, il Dirigente Scolastico provvederà alla formazione della graduatoria di merito provvisoria che diverrà definitiva il quindicesimo giorno dalla data della sua pubblicazione all'albo della scuola, presente sul sito istituzionale della stessa. Trascorso tale termine sarà data comunicazione del candidato vincitore cui verrà affidato l'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione per personale esterno. L'affidamento formale è previsto anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

8. I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere tutti i doveri previsti dalla normativa vigente. La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

9. I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

10. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro dei contratti nel quale sono indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

11. I compensi lordi orari per le prestazioni previste dai contratti, in caso di attività didattiche o di azioni formative rivolte al personale, sono determinati nelle misure seguenti, salvo accordi per compensi forfettari o diversa indicazione per progetti relativi ai Fondi Strutturali Europei PON : a) per attività di docenza fino a € 70,00; b) per attività di progettazione e consulenza fino a € 30,00; c) per attività di coordinamento/tutor fino a € 30,00.

12. Nei confronti dei candidati selezionati il Dirigente provvede alla stipula del contratto. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione, indicato al netto dell'IVA se dovuta, e dei contributi previdenziale e fiscale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;

□ le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

13. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/3/2001.

14. Gli incarichi conferiti sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro i termini previsti dall'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, così come modificato dalla legge n. 190 del 2012.

Articolo 10 - Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, comma 2, lettera i del D.I. n. 129/2018)

L'Istituto è autorizzato a partecipare ai progetti internazionali consoni alle sue finalità dichiarate nel PTOF. Tali progetti, prima della presentazione, saranno comunicati al Consiglio con sufficiente anticipo, onde procedere alla delibera di approvazione. Sarà opportuno, nel richiedere i vari finanziamenti, tener conto del carico di lavoro ricadente sui docenti, sugli alunni e sull'ufficio di segreteria, onde procedere alla presentazione di un numero congruo di progetti.

Articolo 11 - Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (art. 45, comma 2, lettera j del D.I. n. 129/2018)

1. Il 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 è determinato nella misura di 1.000,00 euro e per ogni spesa non potrà superare l'importo di 120,00 €. Il fondo economale può essere utilizzato soltanto per piccoli acquisti impreveduti ed urgenti, in riferimento ai quali la scuola non ha un contratto d'appalto in corso.

2. 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. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

3. 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. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

4. 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 versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.

5. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

6. A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

7. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- l'oggetto della spesa;
- la ditta fornitrice;
- l'importo della spesa;
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

8. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Articolo 11 - Partecipazione a progetti internazionali (art. 45, comma 2, lettera i del D.I. n. 129/2018)

L'Istituto è autorizzato a partecipare ai progetti internazionali consoni alle sue finalità dichiarate nel PTOF. Tali progetti, prima della presentazione, saranno comunicati al Consiglio con sufficiente anticipo, onde procedere alla delibera di approvazione. Sarà opportuno, nel richiedere i vari finanziamenti, tener conto del carico di lavoro ricadente sui docenti, sugli alunni e sull'ufficio di segreteria, onde procedere alla presentazione di un numero congruo di progetti.

Articolo 12/1- decreto-legge 18 del 2020 (art. 120, comma 2, lett. A- lett. b);

Contratti di comodato d'uso dispositivi per D.a D.

In occasione del periodo di emergenza sanitaria COVID 19, per fronteggiare le difficoltà delle famiglie che si trovano in condizione di disagio economico-sociale e/o personale, sprovviste di idoneo strumento informatico (tablet, smartphone, o PC), l'Istituzione scolastica avvierà un servizio di comodato gratuito di strumenti già di proprietà della scuola, o in via di acquisizione a seguito a quanto disposto dall'art. 120, c. 2, lett. b) del D.L. successivo D.M. 26 marzo 2020, n. 187.

Criterio per l'accesso al comodato gratuito :

1. situazione di disabilità (L.104/92)
2. L 170/10 (DSA, BES)
3. che il proprio reddito familiare ISEE rientra nella I fascia (€ 21.691,19)
4. che il proprio reddito familiare ISEE rientra nella II fascia (€ 43.382,38)
5. che il proprio reddito familiare ISEE supera € 43.382,38

Si terrà conto con i dati rilasciati dalle famiglie attraverso un questionario rilasciato alle famiglie e pubblicato sul sito della scuola:

- che la famiglia non detiene alcun dispositivo informatico per la didattica a distanza (pc, notebook, tablet dotati di telecamera e microfono)
- che la famiglia detiene uno o più dispositivi informatici in uso ad altri familiari per lavoro/studio
- di avere al proprio domicilio connessione fibra/ADSL
- di poter connettere un dispositivo al cellulare con hotspot
- di non avere possibilità alcuna di connessione
- almeno un componente familiare sa utilizzare uno strumento informatico

2. Il comodante consegna il bene direttamente al comodatario all'atto della stipula del presente contratto.

3. La consegna del bene è attestata da una specifica dichiarazione rilasciata dal comodatario in calce al presente contratto. Il comodatario sottoscrive tale dichiarazione dopo aver avuto l'opportunità di verificare la completezza del materiale ricevuto in consegna, la sua corretta funzionalità, nonché l'assenza di vizi tali da rendere il bene non idoneo al suo pieno utilizzo o tali da arrecare danni a chi se ne serve.

P2 -Uso, custodia e Conservazione

Il comodatario si impegna ad adempiere a tutte le obbligazioni prescritte nel presente contratto e, in particolare, ha l'obbligo di:

- 1- conservare con la massima cura il bene concesso in comodato d'uso come da art. 1804 , comma 1, Codice Civile;
- 2- non trasferire a terzi né mettere a disposizione di terzi il bene oggetto del presente contratto (divieto di subcomodato);
- 3- provvedere a propria cura e spese, alla ordinata conservazione del tablet, custodia e cavo
- 4- mantenere sempre leggibile il numero seriale e matricola inventariale.

Il comodatario e lo studente sono personalmente responsabili di eventuali installazioni di software o applicazioni non coerenti con le attività connesse al raggiungimento degli obiettivi previsti da quanto disposto da presente contratto

Il mancato rispetto delle disposizioni di cui sopra può determinare la risoluzione anticipata del contratto da parte del comodante, mediante richiesta scritta.

P. 3- Durata

Il rapporto di comodato d'uso, oggetto del presente contratto, decorre dal giorno della firma del contratto e della dichiarazione di consegna del bene e scade al termine delle lezioni/esami.

P4 - Risoluzione

Il contratto di Comodato d'uso si risolve anticipatamente nei seguenti casi:

- 1- Ritiro o trasferimento dell'alunno ad altro Istituto;
- 2- Mancato rispetto di una o più disposizioni qui indicate

P5 - Restituzione del bene

Alla scadenza del contratto di comodato o alla sua risoluzione anticipata, il comodatario è tenuto alla restituzione del bene. Nel caso di risoluzione anticipata il tablet verrà restituito all'Istituto Comprensivo secondo le procedure indicate nel presente contratto

P. 6 - Risarcimento danni

Qualora si verificano eventi legati ad incuria del bene, non coperti dalla polizza di assicurazione o in caso di mancata restituzione del bene, il comodatario è tenuto a versare all'Istituto di **Comprensivo 1/3 del valore del bene iscritto** in inventario.

P7 - Perimento e responsabilità del Comodatario

In caso di perimento del bene ricevuto in comodato a causa di furto o di smarrimento, il comodatario è tenuto a darne comunicazione al comodante entro 48 ore in forma scritta, allegando contestuale lettera originale o copia autenticata di denuncia ai Carabinieri, nella quale siano specificati la dinamica del fatto e che il bene sia di proprietà del comodante.

Articolo 12/2- Acquisto connettività di rete (art. 120, comma 2, lett. b);

Per venire incontro alle difficoltà di connessione per seguire la Didattica a distanza, numerosi problemi di connettività possono essere risolti in autonomia dalle famiglie:

- alla mancanza di un dispositivo di connettività (es. router wi-fi o "saponetta") si può ovviare utilizzando il proprio smartphone come un hotspot portatile sia in modalità wi-fi, sia in bluetooth tethering;
- anche un tablet o un netbook può diventare un dispositivo completo di connettività inserendo una semplice SIM con piano dati;
- nel caso di problemi legati alla stabilità della linea durante una videolezione, per ottimizzare la banda a disposizione, ci si può limitare alla diffusione del video e dell'audio del docente, mentre il canale di comunicazione e partecipazione da parte degli alunni può essere di tipo testuale o vocale;

Qualora necessario la scuola interverrà a sostegno delle famiglie entro i limiti delle disponibilità.

Si ricorda comunque di valutare anche le iniziative di solidarietà digitale consultabile al link

<https://solidarietadigitale.agid.gov.it/>

Articolo 12 - Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale (art. 45, comma 2, lettera j del D.I. n. 129/2018)

1. Il 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 è determinato nella misura di 1.000,00 euro e per ogni spesa non potrà superare l'importo di 120,00 €. Il fondo economale può essere utilizzato soltanto per piccoli acquisti imprevisti ed urgenti, in riferimento ai quali la scuola non ha un contratto d'appalto in corso.

2. 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. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
3. 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. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
4. 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 versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 Funzionamento amministrativo.
5. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
6. A carico del fondo economale il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi a spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
7. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - l'oggetto della spesa;
 - la ditta fornitrice;
 - l'importo della spesa;
 - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
8. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Articolo 13 – Norme finali

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato nella sezione amministrazione trasparente del sito d'istituto.
2. Ha validità fino a quando non siano necessarie apportare variazioni/modifiche, che dovranno essere approvate dal Consiglio di Istituto.
3. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Dario Roger Masotti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/1993