

LICEO CLASSICO - SCIENTIFICO STATALE “ARIOSTO - SPALLANZANI”

Piazzetta Pignedoli, 2 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 438046 Fax 0522 438841

Via Franchetti, 3 42121 REGGIO EMILIA (R.E.) - Tel. 0522 442124 Fax 0522 432352

E-mail: segreteria@liceoariostospallanzani-re.gov.it Home page: www.liceoariostospallanzani-re.edu.it

CODICE FISCALE N. 80016650352
EMILIA N.11

DISTRETTO DI REGGIO

Regolamento di istituto per l'attività negoziale

Il consiglio di istituto del liceo classico scientifico “Ariosto Spallanzani”

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

VISTO i Titolo V – Attività negoziale del D. I. 129/2018 artt. 43 – 48 – 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.svo 50/2016;

Nella seduta n° 3 del 27 febbraio 2019 con delibera n° 2 ha adottato il seguente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale. Tale Regolamento viene pubblicato sull'albo on line e allegato al regolamento di istituto, di cui fa parte integrante.

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, correttezza, 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 all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo fino a Euro 10.000 nel rispetto delle norme di trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti dell'azione amministrativa;
- c. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore ai 10.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria applica le procedure previste dal D. Lvo 50/2016 e regolamentata 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, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale in affido diretto, a norma del d. L. svo 50/2016 e del D.I. 129/2018, 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 a 40.000 euro, affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro e inferiori a 150.000 euro

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, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, mediante affidamento diretto, previa consultazione di due o più operatori economici. Secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, è comunque fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- procedura negoziata 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, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, per le forniture e i servizi inferiore a 144,000 euro, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali.

Art. 5 – Rotazione

Ai sensi dell'art. 36 del D.Lgsvo. 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. Lsvo. 56/2017 con delibera de Consiglio n° 2016 del 1 marzo 2018, il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica in riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti nei casi in cui gli affidamenti abbiano ad oggetto una fornitura rientrante nel medesimo settore merceologico o di servizi. 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 indicato.

Art.6– 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 7 – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

Utilizzo locali e beni

- a. i locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 28 agosto 2018, n. 129;
- b. l'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- c. 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:

1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;

2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali qualereferente per l'istituzione scolastica;
 3. 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;
 4. riconsegnare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività dell'istituzione scolastica;
 5. 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;
 6. stipulare una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo;
 7. avvertire immediatamente il Dirigente scolastico per ogni eventualità che comporti criticità o problematiche nell'uso dei locali.
- d. 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.
- e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in caso di tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.
- f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopra indicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

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

2. Utilizzazione siti informatici

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 8 - 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 interpellazioni interne, al personale in servizio provvisto delle necessarie competenze edisponibile, 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:

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

Compensi

Il limite massimo dei compensi orari non può superare la cifra di € 100,00 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 il Dirigente scolastico può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

La comparazione dei curricula avviene, nel rispetto dell'art. 43 del D.L. 129/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e successive modifiche, tenendo conto dei seguenti criteri:

1. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
2. Correlazione tra attività professionale e o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;

3. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
4. Collaborazioni con altri enti del territorio.

Art. 8- 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, dando 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. 9 – Fondo economale per le minute spese

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività, ai sensi dell'art. 21 del decreto interministeriale 129 del 28 agosto 2018. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore servizi generali ed amministrativi ai sensi dell'art. 21 del decreto interministeriale 129 del 28 agosto 2018.

E' vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per l'acquisto per il quale l'istituzione scolastica abbia un contratto d'appalto in corso.

Art. 10 – Costituzione del fondo economale delle minute spese

La consistenza massima del fondo economale per le minute spese è stabilita nella misura di euro 2.500,00.

L'importo massimo di ogni spesa minuta è di euro 100,00.

Art. 11 – Gestione del fondo economale delle minute spese

La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al Direttore sga che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art 40 comma 1 lettera e).

Il DSGA può incaricare uno o più soggetti a sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

All'inizio dell'esercizio finanziario, il fondo economale delle minute spese è anticipato in tutto o in parte con apposito mandato in conto di partite di giro dal dirigente scolastico al Direttore sga.

Qualora il fondo economale sia anticipato in parte, ogni volta che la somma è prossima ad esaurirsi si procede ad ulteriore anticipo. Il Direttore sga presenta le note documentate di spesa sostenute, che sono imputate al funzionamento amministrativo o didattico o ai singoli progetti.

Gli anticipi avvengono entro il limite stabilito di euro 2.500,00, che può essere superato solo con apposita variazione a programma annuale.

A conclusione dell'esercizio finanziario il Direttore sga provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

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