

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE

Redatto ai sensi del D.Lgs n. 50 del 18 aprile 2016,
D.Lgs n. 56 del 19 aprile 2017 e ai sensi dell'art. 34 del
D.I. n. 44/2001 –

I L CONSIGLIO D'ISTITUTO

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art.34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016;

VISTO il D. Lgs. n. 56 del 19/04/2017, correttivo al codice dei contratti pubblici

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto e i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto;

A D O T T A

il seguente regolamento per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e Forniture

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI PER L'AGGIUDICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il sistema delle modalità e delle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture entro i limiti riportati negli articoli seguenti. I limiti di importo si intenderanno adeguati automaticamente entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle soglie definite dalle procedure comunitarie.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avvenga nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza. Nell'affidamento degli appalti e delle concessioni, l'istituzione scolastica rispetta, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

ART. 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.

Le disposizioni del presente Regolamento armonizzano le norme contenute nel Codice dei Contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016, come modificato dal D.Lgs n. 56/2017) con il Regolamento di contabilità delle scuole (D.I. n.44/2001).

L'Istituzione scolastica, in qualità di beneficiaria dei finanziamenti a valere sul PON 2014-2020, per la realizzazione di tali progetti, fa riferimento alle "Linee guida dell'Autorità di Gestione per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria", trasmesse con nota MIUR 25.07.2017, prot. n. 31732

Le presenti Linee guida sono elaborate in conformità al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante "Codice dei contratti pubblici", come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".

Tali disposizioni emanate dall'Autorità di Gestione, in ottemperanza all'art. 125 del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, costituiranno le pratiche da utilizzare per una corretta applicazione della normativa in quanto anche le attività di controllo saranno basate sul rispetto degli adempimenti stabiliti.

Per la documentazione delle procedure di gara per servizi e forniture, del [Programma Operativo Nazionale "Per la scuola – Competenze e ambienti per l'apprendimento"](#) 2014-2020, si farà riferimento al [Manuale Operativo Funzione \(MOF\)](#), pubblicato con la [nota 487 del 24 gennaio 2018](#), dall'Autorità di Gestione (AdG), valido per tutti gli Avvisi FESR e FSE.

Inoltre:

- Le procedure di affidamento di contratti di importo inferiore alla soglia comunitaria, devono svolgersi nel rispetto dei principi comunitari (condivisi da tutti i Paesi membri dell'U.E., richiamati nelle Direttive Europee e recepiti a livello nazionale): trattasi, in particolare, dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42 del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, nonché dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.
- La normativa relativa agli appalti pubblici riguarda sia le azioni finanziate con Fondi Nazionali che quelle finanziate con Fondi Europei, pertanto, le istruzioni e la normativa richiamata concernono tutte le attività negoziali dell'Istituzione Scolastica.
- La materia degli appalti pubblici è di rilevanza Comunitaria e pertanto la Commissione Europea, nel caso in cui le procedure non siano corrette, applica sanzioni commisurate alla gravità dell'anomalia. Tale gravità è correlata al maggiore o minore impatto sui principi comunitari (libera concorrenza, pari opportunità, non discriminazione ecc.). Per questo motivo si deve avere la massima cura nella scelta della procedura, nella individuazione dei criteri di valutazione, nella informazione pre e post procedura ecc. in modo da garantire una modalità corretta di scelta del contraente che non crei privilegi nei confronti dei soggetti che agiscono nel mercato economico.

ART. 3 - TIPI DI AFFIDAMENTO

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

L'Istituto scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le seguenti modalità:

Per importo fino a 2.000,00 euro o altro limite stabilito dal Consiglio d'Istituto	<i>Il Dirigente Scolastico può procedere all'affidamento diretto tramite trattativa con un unico operatore economico (art. 33 D.l. 44/2001)</i>
Per importo inferiore ad € 40.000,00	<i>Affidamento diretto a mezzo indagine di mercato anche attraverso la richiesta di preventivi a 3 operatori economici</i>
Per <u>lavori</u> di importi pari o superiore ad € 40.000,00 ed inferiore ad € 150.000,00	<i>Procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici che presentano offerta in busta chiusa</i>
Per <u>forniture</u> e <u>servizi</u> di importi da € 40.000,00 alle soglie comunitarie.	<i>Procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 operatori economici che presentano offerta in busta chiusa</i>
Per lavori di importi pari o superiore ad € 150.000,00 ed inferiore ad € 1.000.000,00	<i>Procedura previa consultazione di almeno 15 operatori economici che presentano offerte in busta chiusa</i>
Per i lavori di importi pari o superiore ad € 1.000.000,00	<i>Procedura ordinaria</i>

3.1 - AFFIDAMENTO DIRETTO - FINO AD € 2.000,00 o altro limite stabilito dal Consiglio d'Istituto

La procedura prende l'avvio con la delibera a contrarre del Dirigente scolastico che farà riferimento all'importo massimo stimato dell'affidamento e alla relativa copertura, nonché alle principali condizioni contrattuali.

Il DSGA procede ad un'indagine esplorativa del mercato volta a identificare la platea dei potenziali affidatari.

I criteri di selezione sono connessi al possesso di requisiti minimi di:

- a) Idoneità professionale;
- b) Capacità economica e finanziaria;
- c) Capacità tecniche e professionali;

In ogni caso i requisiti minimi devono essere proporzionati all'oggetto del contratto e tali da non compromettere la possibilità delle piccole e medie imprese e delle microimprese di risultare affidatarie.

La scelta dell'affidatario deve essere adeguatamente motivata.

Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b) del D. Lvo 50/2016, non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

3.2 - PROCEDURA COMPARATIVA – Per importo inferiore ad € 40.000,00

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, nella quale il Dirigente scolastico definisce, oltre all'esigenza che intende soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime delle opere/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta.

Il DSGA procede ad un'indagine esplorativa del mercato verificando l'esistenza di Convenzioni attive sul portale www.acquistinretepa.it rispondenti alle esigenze di acquisto dell'Istituto in termini qualitativi e quantitativi. In caso positivo il Dirigente scolastico provvede all'ordine aderendo alla convenzione. In caso negativo il DSGA prosegue nell'indagine volta a identificare la platea dei potenziali affidatari utilizzando, ove possibile, gli strumenti del Mercato Elettronico (MePa) degli acquisti e individuando almeno tre operatori economici idonei.

Le indagini di mercato avvengono secondo le modalità ritenute più convenienti, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina a contrarre.

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, l'Istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a tre, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.

Nella lettera di invito dovrà essere contenuto:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b) i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico - organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
- c) Il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- d) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e) Il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f) La misura delle penali;
- g) L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- h) L'eventuale richiesta di garanzie;
- i) Il nominativo del RUP.

Le sedute di gara, sia esse svolte dal responsabile unico del procedimento che dalla commissione giudicatrice, devono essere svolte in forma pubblica e le relative attività devono essere verbalizzate. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, lett. b) del D. Lvo 50/2016, **non si applica** il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto.

3.3 - PROCEDURA NEGOZIATA - DA € 40.000,00 FINO A 150.000,00/135.000,00

L'Istituto adotta la procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori e 135.000,00 per l'affidamento di contratti di servizi e forniture.

La procedura prende l'avvio con la determina a contrarre, nella quale il Dirigente scolastico definisce, oltre all'esigenza che intende soddisfare tramite l'affidamento del contratto, le caratteristiche minime delle opere/beni/servizi che intende conseguire, i criteri per la selezione degli operatori da invitare e il criterio per la scelta della migliore offerta.

Questi contratti possono essere affidati tramite *procedura negoziata previa consultazione di almeno dieci operatori economici per i lavori e almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture*, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

Le indagini di mercato avvengono secondo le modalità ritenute più convenienti, anche tramite la consultazione dei cataloghi elettronici del mercato elettronico, formalizzandone i risultati, eventualmente ai fini della programmazione e dell'adozione della determina a contrarre.

L'Istituto dovrà comunque assicurare l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato. A tal fine si potrà procedere alla pubblicazione di un avviso sul sito della scuola, nella

sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o ad altre forme di pubblicità per un periodo ordinario di 15 giorni, riducibili a 5 giorni in caso di motivate ragioni di urgenza.

Una volta conclusa l'indagine di mercato e formalizzati i relativi risultati, ovvero consultati gli elenchi di operatori economici, la stazione appaltante seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all'importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre.

In ragione del richiamo al principio di trasparenza e di pubblicità, la determina a contrarre è pubblicata anche nelle procedure negoziate di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.

L'invito deve contenere

- a) I requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico - organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
- b) Il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
- c) L'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- d) Il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- e) La misura delle penali;
- f) L'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
- g) L'eventuale richiesta di garanzie;
- h) Il nominativo del RUP

Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Le sedute di gara, sia esse svolte dal responsabile unico del procedimento che dalla commissione giudicatrice, devono essere svolte in forma pubblica e le relative attività devono essere verbalizzate. Per espressa previsione dell'art. 32, comma 10, è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

ART. 4 – CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, l'applicazione del criterio di aggiudicazione sarà il seguente:

1. Sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo:
 - a) i contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera, come definiti all'articolo 50, comma 1 ((, fatti salvi gli affidamenti ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettera a));
 - b) i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo ((pari o superiore a 40.000 euro));
2. Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo:
 - a) Fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d), per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo; in tali ipotesi, qualora la stazione appaltante applichi l'esclusione automatica, la stessa ha l'obbligo di ricorrere alle procedure di cui all'articolo 97, commi 2 e 8;) del D.Lgs. n. 50/2016
 - b) Per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
 - c) Per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 del D.L.

50/2016 solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

ART. 5 - R.U.P. E POTERI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il Responsabile del procedimento è il Dirigente Scolastico al quale è affidata, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto. Il dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al direttore o ad un collaboratore.

Ai sensi dell'art.33 co.1 il Consiglio d'Istituto delibera in relazione a:

- Accettazione e rinuncia di eredità e donazioni;
- Costituzione di fondazioni.
- Istituzione borse di studio;
- Mutui e contratti di durata pluriennale;
- Contratti relativi a beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica;
- Adesione a reti di scuole e consorzi;
- Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Partecipazione della scuola ad iniziative che coinvolgano agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- Eventuale individuazione del limite superiore di spesa;
- Acquisto di immobili.

Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti (art. 33 comma 2) per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- Contratti di sponsorizzazione;
- Contratti di locazione di immobili;
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- Acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- Partecipazione a progetti internazionali.

ART. 6 - CONTRATTO

Il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto. In entrambi gli atti occorrerà riportare quanto stabilito nella lettera d'invito.

Tutti gli importi sono IVA esclusa.

ART. 7 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI COLLAUDO

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti con le procedure disciplinate dal presente

Regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

Per le modalità di verifica delle prestazioni, si rimanda integralmente al contenuto dell'art. 36 del D.l. n. 44/2001 e dell'art. 102 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 8 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i documenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena

tracciabilità delle operazioni (Legge n. 163/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n.217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.
3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara" CIG.
4. Sono esclusi dal CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 c.6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze di cui non è possibile far fronte con altro personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese, i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di fornitori di pubblici servizi.

ART. 9- INVENTARIO DEI BENI

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'Istituto, secondo quanto previsto dagli art. 24 e 27 del D.I. n. 44/2001.
2. A ogni singolo bene è attribuito il valore riportato in fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva.

FONDO PER LE MINUTE SPESE

ART. 10 – DISCIPLINA GENERALE E COMPETENZE DEL DSGA NELLA GESTIONE DEL FONDO

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. n.44/2001.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del DSGA ai sensi dell'art. 32 comma 2 del D.I. n. 44/01.

ART. 11 – COSTITUZIONE DEL FONDO E SUO UTILIZZO

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno scolastico, con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del programma annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio è anticipato integralmente al DSGA con mandato in conto partita di giro con imputazione all'Aggregato A01, Funzionamento amm.vo generale, dal Dirigente Scolastico.
3. A carico del fondo, il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese: spese postali, spese telegrafiche, carte e valori bollati, spese di viaggi o rimborso viaggi a di servizio e/o aggiornamento, spese di registro e contrattuali, minute spese di funzionamento amm.vo degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica, imposte e tasse e altri diritti erariali, minute spese di cancelleria, di materiale di pulizia, di 1° soccorso, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, piccole spese di funzionamento didattico legate a progetti, altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
4. Ogni qualvolta si renda necessaria l'integrazione al fondo, il DSGA imputerà le spese alle Attività o Progetti interessati per il reintegro delle stesse.

ART. 12 – CHIUSURA DEL FONDO

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, deve essere reintegrata totalmente tramite mandato e con reversale d'incasso, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento Amministrativo e Generale.

ART. 13 – CONTROLLI

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifica dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

ART. 14 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (ART.41 DEL D.M. 44/2001)

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.
3. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.
4. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.
5. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli 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 il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
7. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
8. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.
9. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:
 - a) Depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF
 - b) Giornalino dell'istituto;
 - c) Gestione sito web;
 - d) Progetti finalizzati e attività conto terzi;
 - e) Manifestazioni sportive

ART. 15 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 50/2016 come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017 e delle leggi in materia.