

**INTEGRAZIONE  
REGOLAMENTO CONTABILE  
D'ISTITUTO**

Approvato con Delibera 81 del 30 novembre  
2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. GRASSI"  
C.M. RMIC8DL00T C.F. 80193090588  
Via del Serbatoio, 32 00054 - FIUMICINO (RM)  
Tel. 06/65210686 - Fax 06/65210681

e-mail – [rmic8dl00t@istruzione.it](mailto:rmic8dl00t@istruzione.it) pec – [rmic8dl00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8dl00t@pec.istruzione.it) Sito Web - [www.scuolagrassi.com](http://www.scuolagrassi.com)  
Codice Univoco IPA: UFB0BL

## IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto l'art.10, comma 3, lettera a) del D.P.R. 297 del 16.04.1994;  
Viste le norme sull'autonomia (Legge 59/97, D.lgvo 112/98 e il D.P.R. 275 del 8.03.1999);  
Visto il D.lgs del 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;  
Vista la legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;  
Visto il Decreto Legislativo del 18 Aprile 2016 n. 50 (Codice degli Appalti Pubblici) così come modificato dal successivo Decreto Lgvo Correttivo n. 56 del 19.04.2017;  
Viste le linee guida emanate dall'ANAC approvate con delibera n. 1097 del 26.10.2016 e successivo aggiornamento con delibera n. 206 del 1.03.2018;  
Visto il D.I. del 28 Agosto 2018 n. 129 ;  
Emana il seguente

## REGOLAMENTO CONTABILE

### Art. 1 - Acquisti appalti e forniture

- a) Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito delle spese previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
- b) L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
- c) L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016;

### Art. 2 - Acquisti sotto soglia per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

Premesso che:

- l'Istituto scolastico procede all'affidamento di appalti lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria mediante le procedure di acquisto previste dal Regolamento di contabilità - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, il quale prevede all'art. 44 che *"il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45"*.
- all'art. 45, comma 2 lett. a) è previsto che *"al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro"*;

- l'individuazione dell'operatore economico avverrà garantendo i principi di efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza, pubblicità, proporzionalità, economicità e rotazione, operando con autonomia di giudizio nella scelta, sulla base delle norme previste;
- per gli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività si procederà alla scelta del contraente in base a quanto stabilito dall'art. 1, comma 516, della Legge n. 208/2015 che individua prioritariamente Consip - MePa, per l'approvvigionamento di suddetta tipologia di fornitura, fatta salva apposita deroga dell'organo di vertice amministrativo;
- il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 3 e 26 del d.lgs 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento e affida l'attività istruttoria al Direttore S.G.A.;
- per l'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori per importi di spesa fino a € 10.000, IVA esclusa, si procederà mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50 del 18 Aprile 2016;

**si procederà come segue:**

- a) **Fino alla soglia di € 10.000,00 si procederà previa indagine informale di mercato, mediante affidamento in via diretta all'acquisto di servizi, beni e valori;**
- b) **acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori per importi di spesa tra € 10.000,00 e € 39.999,00 Euro, Iva esclusa:**
  - I. mediante affidamento diretto attraverso l'acquisizione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, nel caso in cui il Dirigente scolastico lo ritenga necessario, e sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti;
  - II. mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, in caso si verificasse la necessità di acquistare sollecitamente il servizio/fornitura (Decreto correttivo n. 56/2017);
  - III. affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.
- c) **acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori per importi di spesa pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 IVA esclusa (per servizi e forniture) e a 150.000 euro, IVA esclusa (per lavori):**
  - I. affidamento previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori;
  - II. affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.

**Art. 3 – Modalità di acquisto**

Premesso che per l'affidamento diretto per l'acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo per importi di spesa fino a € 10.000, IVA esclusa, si potrà procedere tramite:

- ✓ **ordine diretto (Oda)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore, o inviato dal fornitore stesso con o senza interpello, o tramite

Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePa), compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema o, in caso di prodotti informatici, a seguito dell'attivazione di una Convenzione (Consip);

- ✓ **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico;

si elencano le modalità di acquisto che potranno essere espletate, a discrezione del R.U.P., per:

- **affidamento diretto di cui al precedente punto a. I): acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori per importi di spesa tra € 10.000,00 e € 39.999,00 Euro, Iva esclusa:**
  - ✓ **richiesta di offerta (RdO)** a tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle specifiche esigenze della stazione appaltante e aggiudicando il contratto al miglior offerente;
  - ✓ **richiesta di offerta** a tre operatori individuati sul mercato, in base ad indagine di mercato su cataloghi, listini di mercato, offerte precedenti per commesse analoghe, analisi dei prezzi praticati per altre amministrazioni, ecc.;
  - ✓ **indagine di mercato tramite procedura negoziata semplificata** (con avviso pubblico e manifestazione di interesse)
- **affidamento di cui al precedente punto b.I) acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori per importi di spesa pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa e inferiore a 144.000 IVA esclusa (per servizi e forniture) e a 150.000 euro, IVA esclusa (per lavori):**
  - ✓ **indagine di mercato tramite procedura negoziata semplificata** (con avviso pubblico e manifestazione di interesse).
  - ✓ **Consultazione di elenchi di O.E.(operatori economici) su MePa**

#### **Art. 4 - Indagini di mercato**

Premesso che:

- l'indagine di mercato è preordinata a conoscere gli operatori interessati a partecipare alle procedure di selezione per lo specifico affidamento;
- lo svolgimento delle indagini di mercato non determina negli operatori alcun affidamento sul successivo invito alla procedura;
- non vi siano in atto convenzioni - quadro CONSIP per beni e servizi di cui abbisogna la Scuola e per la quale ricorre l'obbligo di approvvigionamento (D.L. 52/2012 convertito in L. 228/2012)

le indagini di mercato sono svolte secondo le modalità ritenute più convenienti dalla stazione appaltante e possono variare a secondo dell'entità dell'importo. Si potrà fare ricorso a: consultazione di cataloghi elettronici, MePa, richiesta di preventivi a fornitori ritenuti idonei; nel caso in cui si decida di ricorrere alla procedura negoziata semplificata con Avviso Pubblico e richiesta di manifestazioni di interesse, questa sarà pubblicata sul sito istituzionale per un periodo stabilito in ragione della rilevanza del contratto, identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L' Avviso Pubblico ed eventuali allegati, conterrà tutti gli elementi che consentano alle imprese di formulare una manifestazione di interesse e, a seguire, su invito della stazione appaltante, una successiva offerta.

## Art. 5 - Principio di rotazione.

Premesso che:

1. in base al D.Lgs. 50/2016 per l'affidamento dell'appalto o del servizio verrà applicato il principio di rotazione in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese;
2. il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente avranno carattere eccezionale;
3. l'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico individuato nel precedente affidamento, sarà debitamente motivato;
4. per gli approvvigionamenti programmabili per periodi semestrali/annuali si applicherà il principio di rotazione rispetto alla ditta uscente;
5. per le spese di modico valore ma di carattere urgente, finalizzate a risolvere problemi immediati potrà non essere applicato il principio di rotazione;
6. sarà considerato applicato il principio di rotazione anche in base all'alternanza annuale/semestrale degli approvvigionamenti e sarà valido solo per il successivo l'ordine (caso di cui al precedente punto 4);
7. non sarà applicato il principio di rotazione nel caso in cui sia stata presentata una sola offerta valida anche da parte dell'ultimo fornitore di beni e/o servizi uscente

si stabilisce che la rotazione non potrà essere applicata nei seguenti casi, per il regolare e il buon andamento della P.A.:

CASI	MOTIVAZIONE
Servizi software per la segreteria scolastica già in uso e gestione delle PDL	Disfunzionalità del servizio per il periodo necessario alla formazione del personale operativo, in caso di cambiamento del software della segreteria, già in uso da anni.
Abbonamenti a riviste scolastiche	Necessità di particolare dotazione informativa non parimenti sostituibile.
Spese per il mantenimento del sito	Disfunzionalità del servizio ad ogni cambio contrattuale per condizioni diverse da dover parametrare.
Spedizione di corrispondenza	Riferimento a Poste Italiane piuttosto che a nuovi fornitori del servizio, per gestione economica già da tempo contrattualizzata.
Spese di modico valore ma di carattere urgente che occorrono al mantenimento della funzionalità di un apparato	Fornitori precedentemente individuati per l'acquisto di dotazioni inerenti la piccola manutenzione ordinaria.
Servizi di manutenzione delle macchine acquistate dalla medesima ditta, che fornisce anche i relativi pezzi di ricambio	Fornitori precedentemente individuati per la manutenzione delle macchine anche in relazione alla disponibilità di fornire i relativi pezzi di ricambio
Acquisti/servizi d'opportunità, in presenza di un'occasione particolarmente vantaggiosa e/o altamente specialistica	Eccessivo rischio di abbassamento della qualità del servizio, nel ricorrere a fornitori privi di esperienza nel settore.

## **Art. 6 – Affidamenti Pluriennali**

In base alla tipologia di acquisto di beni e forniture di servizi e lavori, il D.S. potrà avviare le procedure negoziali finalizzate anche a contratti pluriennali, fatta salva la clausola che contempli la possibilità di applicazioni di penali in caso di ipotesi di presunte disfunzionalità e di risoluzione del contratto stesso per atti di negligenza imputabili al fornitore.

Nelle more dell'individuazione del nuovo contraente, il D.S. potrà prorogare il contratto sussistente.

## **Art. 7 – Criteri di aggiudicazione**

La stazione appaltante procederà all'aggiudicazione degli appalti sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo o sulla base del minor prezzo, in base alle caratteristiche della fornitura di beni, servizi o lavori richiesti, attraverso discrezionalità autonoma di valutazione.

## **Art. 8 – Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018, sono di competenza del Direttore S.G.A.

Nello specifico si rimanda all'allegato Regolamento per l'utilizzo del fondo economale deliberato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 15 del 5 Marzo 2019.

## **Art. 9 - Verifica dei pagamenti**

Ai sensi della Legge 205/2017, dal 1° marzo 2018, che ha ridotto da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016, la Scuola procederà alla verifica degli eventuali inadempimenti prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, segnalando la circostanza all'Agenzia delle entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

## **Art. 10 - Contratti di sponsorizzazione**

1. 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.

2. 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.

3. 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. 11 - 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**

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.l. 28 agosto 2018, n. 129.

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 e, pertanto, la concessione può essere revocata, stabilmente o per periodi limitati, per sopravvenute necessità della Scuola non preventivate all'atto della stipula della convenzione.

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 quale referente 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.

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica nel mese di Maggio per la delibera da parte del C.d.I. entro il mese di Giugno per l'ottenimento della concessione dei locali nel periodo successivo e a partire dall'anno scolastico successivo a quello in cui è stata effettuata la richiesta.

Le richieste 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, previa delibera del C.D.I.

Nulla può essere preteso dai richiedenti, a seguito delle decisioni assunte dal Consiglio.

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 sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

L'utilizzazione delle palestre scolastiche da parte di Società Sportive, è legata alla collaborazione con la scuola per la realizzazione del PTOF; per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, è previsto, a carico del concessionario, la donazione alla Scuola di un compenso economico di importo libero ma proporzionato alla frequenza di utilizzo dei locali stessi; il Consiglio di Istituto si riserva di concedere i locali richiesti, anche sulla base della donazione ricevuta.

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

- Danni provocati a beni e strutture della scuola;
- Inadempienze per mancato rispetto di quanto stipulato nella convenzione tra Ente/Associazione e Istituzione scolastica;
- Comportamenti da parte di operatori dell'Ente/Associazione o dei propri iscritti che danneggino la buona organizzazione e la buona immagine della scuola sul territorio;
- Modalità di gestione dei rapporti interpersonali non improntata sui principi di rispetto e correttezza.

Il Consiglio d'Istituto è autonomo nella valutazione delle varie richieste sopraggiunte per la richiesta di concessione dei locali, pertanto non si ritiene vincolato al rispetto di:

- Principi di continuità (in contrasto con la temporaneità e la precarietà dell'utilizzo dei locali scolastici);
- Raccolta di firme a favore di una determinata attività rispetto ad un'altra;
- Conoscenze personali.

Qualsiasi azione di rivalsa dell'Ente/Associazione nei confronti anche di un solo membro del Consiglio di Istituto per mancata concessione dei locali, determina l'esclusione della concessione dei locali pro tempore.

La convenzione stipulata tra Istituzione scolastica e Ente/Associazione che abbia avuto la Concessione dei locali, sarà resa nota all'Amministrazione Comunale che, nell'ambito della propria autonomia, potrà chiedere il rimborso per le spese aggiuntive di energia elettrica, acqua, riscaldamento all'Ente/Associazione che utilizzi i suddetti locali.

### **Utilizzazione siti informatici**

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. In tal caso dovrà essere sottoscritta un'apposita convenzione.

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. 12 - Forme di pubblicità nei locali scolastici**

Non è consentita alcuna forma di pubblicità da parte di Enti/Associazioni/Istituzioni esterne nei locali scolastici, compresi cancelli di recinzione della scuola, senza previa autorizzazione del Dirigente Scolastico. Nel caso in cui venga concessa la suddetta autorizzazione, gli stessi cartelli



pubblicitari saranno rimossi al trascorrere del massimo tempo previsto (scadenza dell'offerta in essa prevista, oltre tre mesi di affissione del logorio del materiale). Nessun cartello, avviso pubblicitario potrà essere affisso accanto agli avvisi del Dirigente Scolastico o fare riferimento agli stessi.

### **Art. 13 – Donazioni**

La Scuola può accettare donazioni, sia sotto forma di finanziamento (contributo volontario) sia sotto forma di beni e/o servizi.

#### **Contributi volontari**

Il contributo volontario donato dalle famiglie alla Scuola, è finalizzato all'acquisto di dotazioni/materiale tecnologico per l'arricchimento dell'offerta didattica, fatta salva la possibilità di provvedere ad altri acquisti, su delibera del Consiglio di Istituto, sentito il personale scolastico; il suddetto contributo è destinato al Plesso Scolastico di frequenza dell'alunno e viene data comunicazione dell'importo acquisito per ciascun Plesso durante le riunioni del C.d.I.; al termine di ciascun anno scolastico, la rendicontazione delle spese effettuate con il contributo scolastico donato dalle famiglie, è reso noto sul sito istituzionale della Scuola.

Il contributo volontario donato alla Scuola da Enti e/o Società e che non abbia vincolo di destinazione, è portato in C.d.I. che ne decide l'utilizzo attraverso le relative deliberazioni sulle modifiche al Programma Annuale.

#### **Donazioni di beni**

La donazione di beni è soggetta ad una precisa procedura e non può essere in alcun modo accettata dal personale scolastico in modo informale.

1° : l'offerta di un bene deve essere oggetto di comunicazione scritta da parte del donatore e deve essere inoltrata al D.S., corredata di descrizione dettagliata dell'oggetto e, se possibile di certificazioni, libretto di istruzioni, garanzia e quant'altro possa essere utile all'uso del bene stesso;

2° : la suddetta offerta verrà portata all'attenzione del C.d.I. per l'accettazione o meno del bene e per la relativa attribuzione del valore economico, al fine di procedere all'integrazione dell'inventario scolastico;

3° : sulla base delle decisioni del C.d.I., la Scuola comunica al donatore le risultanze della proposta di offerta del bene (accettazione o meno; allocazione dello stesso; fruibilità collettiva o meno; interventi eventuali per il posizionamento del bene; ecc.)

#### **Donazione di servizi**

La donazione di un servizio alla Scuola dovrà essere comunicato per iscritto al Dirigente Scolastico che, in base alla specificità dell'offerta, valuterà le modalità da mettere in atto per l'accettazione dello stesso (acquisizione consenso da parte di tutte le famiglie interessate; necessità o meno di acquisizione della delibera del C.d.I., ecc.)

### **Art. 14 - Trasparenza amministrativa (Accesso agli atti)**

Relativamente all'attuazione della legge del 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi" si fa riferimento a quanto previsto nella suddetta legge.

L'esame dei documenti è gratuito. L'esercizio di accesso agli atti mediante rilascio di copia è subordinato soltanto al rimborso del costo di riproduzione fissato come segue:

- euro 0,25 a facciata A4, per documenti che non necessitano copertura di dati di altri soggetti;
- euro 0,50 a facciata A4, per documenti che necessitano copertura di dati di altri soggetti.

Qualora la richiesta di accesso agli atti non porti la notifica a controinteressati (Euro 2 per le notifiche indirizzate a personale in effettivo servizio presso l'Istituto); tali importi, comprensivi delle spese postali e dei costi amministrativi, sono a carico del richiedente l'accesso e potranno essere richiesti in anticipo per l'avvio del procedimento. Il pagamento verrà effettuato tramite versamento su c.c.p. o su banca cassiera dell'Istituto prima del ritiro delle copie. Qualora risulti prevedibile un importo superiore ai 20 Euro, potrà essere richiesto il versamento di un anticipo in base alle copie preventivabili prima di procedere alla predisposizione delle stesse.

### **Art. 15 - Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

### **Art. 16 - Abrogazione norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

### **Art. 17 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.