



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

Istituto Comprensivo Tito Livio

30028 San Michele al Tagliamento (VE) – Corso del Popolo, 81

C. S. - VEIC832007 – C. F. - 83003450273 - Tel. 043150242

veic832007@pec.istruzione.it – veic832007@istruzione.it www.icsanmichele.edu.it

Prot. n. (vedi segnatura)

San Michele Al Tagliamento

Regolamento d'istituto per la gestione del fondo economale per le minute spese, l'uso temporaneo e precario dei locali scolastici.

ART. 1 – FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale.

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 Regolamento, sono di competenza del Direttore S.G.A.

Costituzione del fondo economale

L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio di Istituto al momento dell'approvazione del Programma Annuale.

L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a € 2.900,00;

L'importo di ogni reintegro è fissato nel limite massimo di € 500,00 e l'importo di ogni singola spesa è fissato per un importo massimo di € 250,00.

L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo economale

A carico del fondo economale il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;

- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- minuti accessori per attrezzature didattiche;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a €250,00.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite, il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A.. 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.

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 ecc.

Qualora la minuta spesa venga sostenuta da altro personale (docente o ATA), il reintegro deve essere effettuato al momento stesso della presentazione di nota giustificativa.

Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Il Direttore S.G.A. provvede al reintegro prima dell'esaurimento del precedente fondo.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

ART. 2 - SPONSORIZZAZIONI

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del DLgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni: Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- beni voluttuari in genere;
- produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola. 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. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del DLgs n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

ART. 3 - USO TEMPORANEO E PRECARIO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

I criteri, di cui all'art. 45 comma 2 lett. D del DI 129/2018, per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art. 38 del DI 129/2018) sono i seguenti:

Principi generali

- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF;

- l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 DI 129/2018);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario del servizio scolastico (art. 96 D.lgs 297/1994);
- il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- nel valutare le richieste, si determinano le seguenti priorità:

Criteri di assegnazione I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto. I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

Responsabilità del concessionario 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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa. L'istituzione scolastica e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi. Ai sensi dell'art. 38, comma 4 del DI 129/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Doveri del concessionario In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Usi incompatibili Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

Divieti particolari È vietato fumare sia nei locali scolastici, sia nelle pertinenze.. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto. È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti. È vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non specificatamente richiesti. Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali. È vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica. È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Procedura per la concessione Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla scuola almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
 - lo scopo preciso della richiesta;
 - le generalità della persona responsabile;
 - la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
 - le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
 - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
 - le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso

Il Dirigente scolastico ,nel procedere alla concessione, verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi e i criteri del presente regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione. Se il riscontro sarà positivo il Dirigente scolastico dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima. Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Corrispettivi Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali. Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

Concessione gratuita

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia. **Provvedimento concessorio** Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente scolastico e dovrà contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;

- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
 - le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
 - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
 - la valutazione di compatibilità con i principi e i criteri del presente regolamento;
 - il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario;
 - le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
 - l'indicazione del corrispettivo o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita;

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica. **Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale**

Il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle concessioni effettuate.

Approvato con delibera del consiglio di istituto n 54 del 27/11/2019