



MIUR - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA
CALABRIA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Oreste d'Epiro - 87054 ROGLIANO (CS)

Tel. e Fax 0984/961644 C.F. 98077770786 C.M. CSIC87400Q

e-mail: csic87400q@istruzione.it – csic87400q@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO LAVORI

(Redatto ai sensi del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 nuovo “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” da ultimo modificato dal decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 e ai sensi del D.I.129/2018 - Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche)

Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 28/10/2021

INDICE

TITOLO 1 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO LAVORI

ART. 1 – PRINCIPI ED AMBITI DI APPLICAZIONE

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEGLI OPERATORI ECONOMICI

ART. 3 – ACQUISTI EFFETTUATI AL DI FUORI DELLE CONVENZIONI CONSIP

ART. 4 – LETTERA DI INVITO

ART. 5 – CRITERI DI SCELTA DEL CONTRAENTE

ART. 6 – ORDINAZIONE DELLA SPESA

TITOLO 2 – FONDO ECONOMALE

ART. 7 – LE COMPETENZE DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI IN ORDINE ALLA GESTIONE DEL FONDO MINUTE SPESE

ART. 8 – COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE

ART. 9 – UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

ART. 10 – REQUISITI DELLA DOCUMENTAZIONE FISCALE

ART. 11 – MODALITA' RICHIESTA RIMBORSO MINUTE SPESE

ART. 12 - REINTEGRO DEL FONDO MINUTE SPESE

ART. 13 - DELIBERA IMPORTO ANNUALE

TITOLO 3 – CONTRIBUTI PRIVATI

ART. 14 – VERSAMENTO DI CONTRIBUTI VOLONTARI

ART. 15 – DONAZIONE DI BENI

ART. 16 – RACCOLTA DI FONDI E SPONSORIZZAZIONI

ART. 17 - CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

ART. 18- ALIENAZIONE DI BENI E FORNITURE DI SERVIZI PRODOTTI DALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
NELL'ESERCIZIO DI ATTIVITÀ DIDATTICHE O PROGRAMMATE A FAVORE DI TERZI

ART. 19 - CONTRATTI DI ACQUISTO E VENDITA DI TITOLI DI STATO

ART. 20 – PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

NORME DI RINVIO

ART. 21 – RINVIO AD ALTRE NORME

TITOLO 1 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO LAVORI

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi o per l'affidamento dei lavori, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto di quanto previsto dal Dlg 50/2016 e dal D.I. 129/2018
3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
4. Ogni attività negoziale è preceduta da una determina dirigenziale che ne motiva l'effettuazione e la procedura di scelta del contraente
5. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Per le visite e per i viaggi d'istruzione per ragioni di economicità ed efficienza dei processi, si applicano procedure distinte per ogni singolo viaggio tracciandole con diversi codici identificativi di gara.

Art. 2 – Individuazione degli operatori economici

1. Per gli acquisti di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo fino ad € 10.000,00 si procederà con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 DLG 50/2016, previa indagine di mercato, anche informale, finalizzata ad acquisire informazioni sui prezzi dei beni da acquisire e/o dei lavori da affidare (richiesta preventivo).
2. Per gli acquisti di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo superiore a 10.000,00 e fino ad € 40.000,00, fermo restando l'obbligo di avvalersi, in via prioritaria delle convenzioni CONSIP, si procederà, all'individuazione del contraente tramite consultazione di almeno 3 operatori economici scelti tramite indagine di mercato anche informale, tra le aziende ritenute idonee al servizio oppure, in subordine, mediante pubblicazione di manifestazione di interesse.
3. Per gli acquisti di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo compreso tra i 40.000,00 e i 135.000,00 e per i lavori di importo compreso tra € 40.000,00 ed € 150.000,00 la selezione del contraente avviene normalmente attraverso la procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 (cinque) ditte scelte mediante pubblicazione di manifestazione di interesse e la conseguente comparazione delle offerte delle ditte partecipanti.
4. Per gli acquisti di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo superiore ai limiti previsti dal comma 3 si procederà secondo quanto previsto dal DLg 50/2016
5. Nel caso di pubblicazione di manifestazione di interesse, la scelta degli operatori da invitare, nel caso in cui il numero delle ditte che abbiano espresso interesse sia superiore a quello delle ditte da invitare, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) ordine cronologico di arrivo delle manifestazioni di interesse
 - b) sorteggio pubblico e/o mediante sorteggio MEPA

Art. 3 – Acquisti effettuati al di fuori delle convenzioni CONSIP

1. È consentito effettuare gli acquisti al di fuori delle convenzioni CONSIP nei seguenti casi:
 - a) in caso di assenza di convenzione CONSIP relativa ai beni o servizi da acquistare
 - b) qualora, in considerazione delle peculiarità della fornitura, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorparabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
 - c) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

2. Gli acquisti fatti al di fuori delle convenzioni CONSIP dovranno essere motivati nella determina dirigenziale allegando alla stessa le risultanze delle indagini effettuate sulla CONSIP e relative o alla mancanza di convenzioni CONSIP attive o alle convenzioni esistenti al momento dell'acquisto ma non utilizzate.

Art. 4 – Lettera di invito

1. Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine perentorio di presentazione delle offerte, esplicitando la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.
2. Nella lettera di invito dovranno essere specificate le modalità di presentazione dell'offerta garantendone la segretezza
3. Per la valutazione delle offerte, il Dirigente scolastico si potrà avvalere di un'apposita commissione acquisti all'uopo nominata.
4. La commissione predispose a tal fine un verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
5. La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico e pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica.

Art. 5 – Criteri di scelta del contraente

1. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.
2. La valutazione delle offerte dei partecipanti avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) l'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora siano già dettagliate le caratteristiche del bene o del servizio.

Art. 6 - Ordinazione della spesa

1. Tutte le spese sostenute, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - a) determina a firma del Dirigente scolastico
 - b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto e/o lettera di invito
 - c) offerta o preventivo del fornitore;
 - d) decreto di affidamento fornitura;
 - e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n°3;
 - f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
 - g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare e/o certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 Dlg 50/2016;
 - h) fattura rilasciata dalla ditta;
 - i) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
 - j) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad €5.000,00.

TITOLO 2 – FONDO ECONOMALE

Art. 7 – Le competenze del Direttore Servizi Generali Amministrativi in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del D.s.g.a. ai sensi dell'art.21 comma 4. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il D.s.g.a. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
 - a. Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
 - b. All'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento

- c. All'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia
- d. Alle spese per manifestazioni
- e. Alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati
- f. Gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste, di carattere tecnico e amministrativo per modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento, per l'aggiornamento professionale del personale dipendente
- g. All'acquisto di materiali vari per l'esecuzione di progetti educativo – didattici

Art. 8 – Costituzione del Fondo Economico

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, da delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato integralmente al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'attività A01, Funzionamento amministrativo generale e decoro della Scuola, dal Dirigente scolastico.
3. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio di Istituto, il DS provvede al reintegro del fondo.
4. Nel caso in cui il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e anticipato prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
5. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA provvede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
6. In merito ai soggetti incaricati di sostituire il DSGA nella gestione del fondo economico, in caso di assenza o impedimento dello stesso, si precisa che valgono le disposizioni previste nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca.
7. Ai sensi dell'art. 21, comma 3, del D.I. 129/2018, è vietato l'uso del fondo economico per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto di appalto in corso.

Art. 9 – Utilizzo del Fondo Economico

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - a) spese postali e telegrafiche;
 - b) carte e valori bollati;
 - c) spese di registro e contrattuali;
 - d) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - e) minute spese di funzionamento degli uffici;
 - f) imposte e tasse e altri diritti erariali;
 - g) minute spese di cancelleria, per materiali di pulizia;
 - h) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - i) spese di rappresentanza per eventi a carico di progetti specifici o programmati
 - j) eventuali spese di trasporto pubblico
 - k) spese di formazione per il personale docente (webinar) in attuazione della L. 107/2015 al comma 124 – Art. 24 CCNL 2017 e che si rende opportuno e conveniente rispetto alla formazione a distanza.
 - l) Spese attinenti la sfera esecutiva delle attività progettuali nei tre ordini di scuola (es. varie tipologie di carta, quaderni, pennarelli, batterie, piccoli apparecchi tecnologici usurabili rientranti nella spesa di cui al punto 2, stoffe varie, nastri etc)
 - m) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 90,00 comprensivo di IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

Art. 10 – Requisiti della documentazione fiscale

1. Per i pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, occorre allegare la dichiarazione di spesa contestualmente a:
 - a) Scontrino fiscale;
 - b) Ricevuta di pagamento;
2. Tutte le richieste complete della documentazione saranno regolarmente registrate e conservate per il controllo dei Revisori dei Conti

Art. 11 – Modalità di richiesta e rimborso minute spese

1. Il personale potrà chiedere l'autorizzazione all'acquisto al DSGA o al DS tramite mail o su supporto cartaceo. Effettuato l'acquisto il personale consegna lo scontrino /ricevuta di pagamento unitamente all'autorizzazione rilasciata dal DSGA o DS.
2. Gli acquisti fatti senza autorizzazione (del DSGA o DS) non sono rimborsabili.
3. Gli acquisti effettuati a dicembre e gennaio sono rimborsabili da febbraio in poi.

Art. 12 – Reintegro del fondo minute spese

1. I rimborsi previsti dall'art. 5 avvengono in ogni caso entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.
2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal consiglio di Istituto.

Art. 13 – Delibera importo annuale

1. In fase di approvazione del Programma Annuale l'importo (annuale) delle minute spese è quantificato con specifica delibera.

TITOLO 3 – CONTRIBUTI PRIVATI

Art. 14 – Versamento di contributi volontari

1. I genitori o i sostenitori, siano esse persone fisiche o giuridiche. dell'IC Mameli – Manzoni di Amantea possono versare contributi volontari su conto corrente bancario specificando la causale del versamento.
2. Il contributo per l'assicurazione per gli alunni e per gli operatori se deliberata dal Consiglio di Istituto è obbligatoria.
3. I finanziamenti derivanti dalle contribuzioni volontarie sono iscritti nel bilancio d'Istituto in un apposito progetto/attività secondo le causali dei versamenti stessi.
4. La scuola potrà richiedere alle famiglie il versamento di una quota di partecipazione per una specifica attività didattica extra curriculare previa approvazione da parte degli organi collegiali competenti

Art. 15 - Donazioni di beni

1. I genitori o i sostenitori, siano esse persone fisiche o giuridiche. dell'IC Mameli – Manzoni di Amantea possono donare direttamente materiali di consumo per attività didattiche. La donazione diretta di materiali di consumo da parte dei genitori deve rispondere ai seguenti requisiti:
 - a) confezione integra, completa di istruzioni per l'uso; materiale non scaduto
 - b) marchio CE se previsto
 - c) verifica da parte del docente dell'adeguatezza all'età degli alunni e all'impiego didattico
2. La donazione di beni inventariabili è soggetta a preventiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto (D.I. 129/2018 art. 45 c.1), che verificherà l'idoneità dell'apparecchiatura e dei locali dove verrà inserita.

Art. 16 – Raccolte di fondi e sponsorizzazioni

1. La raccolta di fondi per la scuola da parte di docenti in occasione di feste, spettacoli, uscite, viaggi deve essere correlata a progetti didattici.

2. La sponsorizzazione di iniziative scolastiche è effettuata nei limiti previsti dall'art. 45 comma 2 lett. b) del DI 129/2018.
3. 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;
 - d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

Art. 17 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere all'individuazione da parte del DS. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente nonché la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

Art. 18 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
3. Il Dirigente scolastico, per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
 - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
 - b) non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
 - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
 - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
 - e) in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:
 - a) Costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
 - b) costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività

- c) costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
 - d) costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
 - e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
 - f) alter eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione
5. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio.
 6. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente scolastico, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 19 – Contratti di acquisto e vendita di titoli di Stato

1. Possono essere destinate a questa forma di investimento solo le risorse derivanti da entrate proprie dell'Istituzione Scolastica (quali ad esempio quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'Istituzione Scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.
2. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con Istituzioni professionale del settore, abilitate all'esercizio dell'attività bancaria e finanziaria.
3. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'Istituzione Scolastica.
4. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori, operazioni finanziarie e operazioni finanziarie speculative quali:
 - a) acquisto di azioni
 - b) acquisti di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di Stato semestrali
 - c) l'acquisto di titoli di Stato di durata superiore ad un anno, se non indicizzati, perché non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei B.O.T. semestrali derivati, in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.
5. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impiegato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di Stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.
6. Il contratto potrà provvedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 20 – Partecipazione a progetti internazionali

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

NORME FINALI

Art. 21 – Rinvio ad altre norme

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla disciplina di cui al Dlg 50/2016 e ss.mm. e al D.I. 129/2018.