

Istituto Comprensivo Statale "LEONARDO DA VINCI"



Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° Grado
56022 Castelfranco di Sotto (Pisa) – Piazza Mazzini, 11
TEL 0571487372 - Codice Fiscale n° 82000780500



PEC: piic817001@pec.istruzione.it – e-mail: piic817001@istruzione.it –
www.scuolacastelfrancodisotto.edu.it

Prot. n. 7803
del 24/11/2023

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO SU DETERMINAZIONE DI CRITERI E LIMITI PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO (ART. 45 C. 2 D.I. 129/2018) n. 6 del 23 novembre 2023

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, recante il Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

DELIBERA

Art. 1

D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro

Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

- a) tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs.

31 marzo 2023, n. 36 secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 140.000,00 euro, IVA esclusa, e di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici, fattasalva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
 - procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per i lavori di importo inferiore a 1.000.000,00 di euro, di almeno dieci operatori economici per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 di euro fino alla soglia di rilevanza europea e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 euro fino alla soglia di rilevanza europea;
- b)** Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico mediante affidamento diretto è pertanto elevato a euro 139.999,99 euro per servizi e forniture e a euro 149.999,99 per lavori, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 1 - bis Controlli a campione, ai sensi dell'art. 52 D.lgs. 36/2023

Per le procedure di affidamento diretto, di importo inferiore a € 40.000,00, le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, con le quali gli operatori economici attestano il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti, sono verificate attraverso controlli a campione.

A tal fine, nel mese di gennaio di ogni anno, il Direttore SGA procede a sorteggiare il 20 % di tutte le dichiarazioni, relative a detti affidamenti diretti, rese nel periodo da gennaio a dicembre dell'anno precedente.

Art. 1 - ter Ripartizione degli affidamenti, ai sensi dell'art. 49, comma 3 D.lgs. 36/2023

Il divieto di affidamento o aggiudicazione di un appalto al contraente uscente, nei casi in cui due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi, si applica all'interno delle seguenti fasce di valore economico:

Livello	Valore iniziale	Valore finale
1 fascia	5.000 €	9.999,99 €
2 fascia	10.000 €	19.999,99 €
3 fascia	20.000 €	39.999,99 €
4 fascia	40.000 €	74.999,99 €
5 fascia	75.000 €	139.000 €
6 fascia	Oltre 139.001 €	

È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.

CATEGORIA INFORMATICA: Accessori per informatica Hardware e Software per le reti Hardware per l'informatica (PC – Monitor per PC - Tablet etc.) Hardware per l'informatica (Stampanti – Scanner – sistemi di acquisizione dati – Tavolette grafiche etc.) Sistemi didattici Multimediali (LIM – Proiettori Interattivi – Monitor Touch etc.) Robot e Bracci Robotici semiprofessionali) Software per sistemi didattici Sistemi didattici informatizzati (Hardware – piccoli sistemi robotici etc.) Provider Reti- telematiche;

CATEGORIA ELETTRONICA: Accessori e Schede per Elettronica Antifurto Componenti elettronici Sistemi di controllo PLC Strumentazione elettronica;

CATEGORIA ARREDI: Arredi per aule Arredi per Ufficio Arredi scientifici per laboratori e aule Multimediali;

CATEGORIA VIAGGI E TRASFERIMENTI: Agenzie Viaggio e Biglietteria Alberghi Noleggio bus Ristorazione Ticket Pasto Agenzie di Catering;

CATEGORIA IMPIANTISTICA Allestimenti tessili, Sistemi audio e video Impianti Domotici Impianti informatici (reti LAN e reti WIFI), Tende;

CATEGORIA LAVORAZIONI: Lavori in ferro, Lavori in alluminio, Lavori in legno;

CATEGORIA MACCHINE E ATTREZZATURE PER UFFICIO: Fotocopiatrici assistenza noleggio vendita Macchine per ufficio Stampanti per Ufficio Manutenzioni impianti e apparecchiature;

CATEGORIA LABORATORI ATTREZZATURE E ACCESSORI Attrezzature Accessori e prodotti per laboratori scientifici e tecnologici;

CATEGORIA MATERIALE DI CONSUMO E CANCELLERIA: Cancelleria Modulistica Consumabili Carta per stampante o copiatrici Toner Articoli per Uffici;

CATEGORIA PUBBLICITA' E GRAFICA: Timbri e targhe Tipografie Agenzie pubblicitarie;

CATEGORIA EDITORIA: Libri, Libri Scolastici, Pubblicazioni Legatorie;

CATEGORIA FORNITURE VARIE: Materiali Elettrici, Materiali idraulici, Materiali Plastici, Materiali per la Sicurezza, Materiale Antincendio, Materiali per lo Sport, Materiale Pulizia, Materiale Antinfortunistica, Piante e Fiori;

CATEGORIA AGENZIE DI SERVIZI E VARIE: Smaltimento di Rifiuti Speciali, Agenzie di Vigilanza, Servizi Postali, Agenzie di Formazione e Linguistiche, Agenzie di Pulizia, Agenzie di Disinfestazione, Agenzie di Assicurazione;

CATEGORIA IMPRESE LAVORI E EDILIZIA: Imprese Edili, Imprese Ristrutturazioni, Piccoli adattamenti edilizi, Lavori di Rifacimento;

Art. 2 D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c. 2 lettera b) – Contratti di sponsorizzazione

Delibera del Consiglio di Istituto del 31 marzo 2021 n. 32

Art. 3 D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45 c.2 lettera d) – Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima

1. Utilizzo locali e beni

- a. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabiliti, nel rispetto delle norme dettate dal D.l. 28 agosto 2018, n. 129;
- b. L'utilizzazione temporanea dei locali dell'istituto può essere concessa a terzi a condizione che ciò sia compatibile con le finalità educative e formative dell'istituzione scolastica stessa. Le attività dell'Istituzione scolastica hanno assoluta priorità rispetto all'utilizzo dei locali da parte degli Enti concessionari interessati;
- c. In relazione all'utilizzo dei locali il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni oggetto di apposita convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto richiedente:
 1. dichiarare le finalità del soggetto richiedente e quelle delle attività per le quali è richiesto l'utilizzo dei locali;
 2. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali 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.
- d. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere, oltre all'indicazione dell'oggetto, il soggetto richiedente, il nominativo del responsabile legale e la dettagliata descrizione dell'attività prevista. Il Dirigente scolastico verifica se la richiesta è compatibile con le disposizioni del presente regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro è positivo, il Dirigente scolastico procede alla stipula di apposita convenzione.
- e. Il Dirigente scolastico concede i locali anche in deroga a quanto previsto dalla presente delibera, purché senza ulteriori oneri per l'istituzione scolastica e l'Ente proprietario, in casi del tutto eccezionali da motivare dettagliatamente e qualora le attività previste siano particolarmente meritevoli in riferimento alle finalità dell'Istituzione scolastica.

- f. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi. L'istituzione scolastica deve in ogni caso ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte dei concessionari, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula della sopraindicata polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.
- g. Per l'utilizzazione dei locali e dei beni, sulla base delle regole stabilite ai precedenti punti, possono essere previste se l'utilizzo si protrae per un'intera giornata lavorativa, a carico del concessionario, i seguenti canoni concessori:
 - i. aule normali - € 30,00 per l'intera giornata
 - ii. laboratori, Aula Magna - € 50,00 per l'intera giornata
- h. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento dall'Istituzione scolastica per giustificati motivi.

2. Utilizzazione siti informatici

- a. L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
- b. La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:
 - 1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
 - 2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
 - 3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità dell'Istituzione scolastica.

Art. 4 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera f) – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

L'art. 34 del D.I. 129/2018, stabilisce che: "1. I materiali di risulta, i beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati sono ceduti dall'istituzione previa determinazione del loro valore, calcolato sulla base del valore di inventario, dedotti gli ammortamenti, ovvero sulla base del valore dell'usato per beni simili, individuato da apposita commissione interna.". Per cedere i beni occorre prima eliminarli dall'inventario della scuola.

La “Commissione Tecnica” deve essere nominata dal Dirigente che ne designa i componenti. Questi devono essere almeno tre (e comunque sempre in numero dispari), preferibilmente con competenze o cognizioni tecniche, nell’ambito del personale docente ed ATA. La commissione ha il compito di verificare lo stato dei beni, attestando, in uno specifico verbale, che sono inservibili all’uso ovvero obsoleti e/o non più funzionali all’attività istituzionale. Deve inoltre determinare il relativo valore dei beni, oggetto di valutazione, quando si esula dal sistema dell’ammortamento.

La commissione interviene, in tutti quei casi quindi, in cui non sia possibile risalire, con la documentazione in possesso, al valore dei beni (donazioni, comodato, rinvenimento, ecc.).

La commissione, poiché agisce collegialmente, non può funzionare con meno di tre membri e le decisioni sono prese a maggioranza relativa; essa nella sua prima riunione stabilisce i criteri e le modalità del proprio funzionamento. Le operazioni di verbalizzazione sono effettuate direttamente dalla Commissione che provvede alla nomina nel proprio interno di un componente con funzioni di segretario. La commissione deve concludere i propri lavori con un verbale a firma di tutti i componenti. Affinché possa verificarsi la vendita di materiali che non servono più alla scuola questi devono essere eliminati dall’inventario attraverso procedure precise scandite dall’art. 33 del Regolamento.

Le procedure di eliminazione dei beni dall’inventario

Il procedimento di eliminazione dei beni dall’inventario è disciplinato dall’art. 33 del Regolamento D.l. 129/2018, che prende in considerazione le varie procedure relativamente alla documentazione necessaria a sostegno del decreto di eliminazione del Dirigente Scolastico. Nel medesimo provvedimento, poi, deve essere indicato, nel caso di mancanze o danneggiamenti, l’obbligo di reintegro a carico degli eventuali responsabili ovvero l’avvenuto accertamento dell’inesistenza di cause di responsabilità amministrativa, dandone adeguata motivazione. È cura del Dirigente Scolastico promuovere l’accertamento, formulare le consequenziali conclusioni e adottare le necessarie iniziative (dichiarazione sull’assenza di responsabilità amministrative e contabili, provvedimento di messa in mora dei responsabili finalizzato al reintegro patrimoniale, denuncia alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti, ecc.).

Per quanto riguarda quindi il materiale mancante, al provvedimento deve essere allegata copia della denuncia presentata alla locale autorità di pubblica sicurezza nell’ipotesi di furto, ovvero il verbale della Commissione competente ad effettuare la ricognizione, in caso di rinnovo inventariale o dalla Commissione art. 34 del Regolamento, sempre operante a scuola. Nelle ipotesi di beni mancanti per furto o per causa di forza maggiore, al predetto provvedimento è, altresì, allegata la relazione del D.S.G.A. in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione o la perdita dei beni.

Per quei beni di proprietà dell’istituzione scolastica e ancora in suo possesso, il procedimento di scarico può riguardare:

- materiali di risulta: si tratta di materiali che rimangono a seguito di lavorazioni o di materiali di scarto;
- beni fuori uso: tra questi rientrano i beni inservibili, rotti, danneggiati o guasti, per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione;
- beni obsoleti: rientrano in questa categoria i beni funzionanti, ma superati dal punto di vista tecnologico anche in relazione alla cura dell’interesse pubblico concretamente perseguito;

- beni non più funzionali: ovvero quei beni integri e suscettibili di riuso, ma non più rispondenti alle esigenze dell'attività didattica e/o laboratoriale.

Per i beni non più in possesso dell'istituzione scolastica il procedimento riguarda:

- Beni mancanti per furto;
- Beni mancanti per causa di forza maggiore.

Per i "Materiali di risulta e Beni fuori uso" è necessario la seguente documentazione:

- 1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di materiali di risulta o beni fuori uso. Tale relazione deve indicare le circostanze che hanno determinato la situazione dei beni in oggetto e deve essere corredata dal relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.
- 2. Provvedimento del D.S. per la cessione o l'eliminazione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.
- 3. Onere, a carico del D.S., di accertare eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o di custodia dei soggetti affidatari dei suddetti beni e consequenziale esperimento delle necessarie azioni volte al reintegro patrimoniale.

Atti e azioni per il discarico dei "Beni obsoleti e non più funzionali":

1. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto sull'esistenza di beni obsoleti o non più utilizzabili ai fini del soddisfacimento delle esigenze dell'istituzione scolastica. La suddetta relazione deve essere corredata dall'elenco dei beni con l'indicazione dei riferimenti inventariali. In sede di rinnovo inventariale, le proposte formulate dalla "Commissione per il rinnovo inventariale" possono sostituire la relazione del D.S.G.A.

2. Verbale della Commissione, art. 34, c 1 del Regolamento, interna per la verifica sulle condizioni dei materiali obsoleti e non più utilizzabili e la determinazione del relativo valore.

3. Provvedimento del D.S. per la cessione dei beni dichiarati dismissibili dalla Commissione di cui all'art. 34, comma 1, del Regolamento.

Atti e azioni per procedere al discarico dei "Mancanti per furto":

1. Denuncia presentata dal D.S. alla locale autorità di pubblica sicurezza con l'elenco analitico dei beni sottratti, anche al fine di stabilire la relativa perdita patrimoniale.

2. Relazione del D.S.G.A. al D.S. e, per conoscenza, al Consiglio d'Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la sottrazione dei beni, corredata del relativo elenco completo dei riferimenti inventariali.

3. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all'obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.

4. Provvedimento di discarico inventariale del D.S., con allegata copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza e della relazione del Direttore.

5. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

Atto e azioni per procedere al discarico dei “Mancanti per causa di forza maggiore”:

1. Relazione del Direttore al Dirigente Scolastico e, per conoscenza, al Consiglio d’Istituto in ordine alle circostanze che hanno determinato la perdita dei beni. La relazione deve essere corredata dall’elenco dei beni complete dei riferimenti inventariali, nonché della pertinente documentazione giustificativa (verbale intervento Vigili del Fuoco; dichiarazione dello stato di calamità naturale; dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, resa ai sensi dell’articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; ecc.).

2. Accertamento, a cura del D.S., delle eventuali responsabilità connesse all’obbligo di vigilanza o custodia dei beni incombente agli affidatari.

3. Provvedimento di discarico inventariale del D.S. con allegata copia della relazione del Direttore.

4. Eventuali atti finalizzati al reintegro patrimoniale.

Vendita di materiale fuori uso

Per la conclusione dei contratti di vendita dei materiali eliminati dall’inventario, che la scuola può stipulare, sono necessari i seguenti adempimenti:

- costituzione della commissione interna;
- la procedura di discarico dei beni fuori uso e non più utilizzabili;
- pubblicazione dell’avviso d’asta per i beni obsoleti utilizzabili per altri scopi;
- comunicato agli alunni e al personale della scuola;
- aggiudicazione della gara;
- stipula del contratto con il migliore offerente;
- cessione a titolo gratuito dei beni.

La commissione art.34 c.1 D.I. 128/2018, di cui si è già detto, consegna al Dirigente Scolastico l’elenco dei beni da cedere con relativa assegnazione del valore da porre a base d’asta.

Il Dirigente Scolastico provvede all’emanazione di un avviso d’asta da pubblicare sul sito internet della scuola e da comunicare agli alunni e alle loro famiglie.

La pubblicazione deve avvenire almeno 15 giorni prima della data stabilita per l’aggiudicazione della gara.

Il prezzo da porre a base d’asta è quello del valore del bene risultante dall’inventario o il valore dell’usato di beni simili e comunque quello stabilito dalla Commissione.

Le offerte devono essere segrete e devono pervenire all’Istituzione Scolastica in busta chiusa entro la data stabilita.

Nel giorno stabilito per l’asta, sulla base delle offerte pervenute si procede all’aggiudicazione al concorrente che ha offerto il prezzo migliore rispetto a quello indicato nell’avviso d’asta.

L’asta si conclude con la stesura del verbale di aggiudicazione.

Nel caso in cui la gara sia andata deserta, nell'avviso d'asta si potrà comunque prevedere l'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, si procederà con le modalità seguenti:

- vendita mediante trattativa privata;
- in mancanza di acquirenti i beni possono essere ceduti a titolo gratuito. La cessione gratuita può essere fatta sia a favore di privati, sia di enti;
- i soli beni non più utilizzabili per fini istituzionali possono essere ceduti direttamente a trattativa privata ad altre istituzioni scolastiche o altri enti pubblici;
- nell'impossibilità di rimettere a chicchessia i beni si procederà alla eliminazione dei materiali che potrà avvenire con i sistemi vigenti della raccolta rifiuti. Si dovrà tenere conto delle varie tipologie di beni da eliminare compatibilmente alle norme esistenti per i rifiuti elettrici ed elettronici ed altri rifiuti particolari.

Il Dirigente Scolastico autorizza, con provvedimento formale, il consegnatario a provvedere alla cancellazione dei beni dall'inventario e libera consegnatario e affidatari dalle responsabilità di custodia e gestione connesse.

Art. 5 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera h) – Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività

Si rinvia alla Delibera del Consiglio d'Istituto n. 24 del 15 febbraio 2022.

Art. 6 - D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i) - Partecipazione a progetti internazionali

1. La partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.