



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



## I. C. SAN GIORGIO DI PIANO

Via Gramsci, 15 40016 - SAN GIORGIO DI PIANO (Bo) Tel. 051/897146 – fax 051/897542

C. F. 80074550379 - [boic83400t@istruzione.it](mailto:boic83400t@istruzione.it) – [boic83400t@pec.istruzione.it](mailto:boic83400t@pec.istruzione.it)



### REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI LAVORI, BENI E SERVIZI

*Redatto ai sensi dell'art. 125 co. 10 del D. Lgs. 12 aprile 2006 "Codice dei Contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del C.I. 44/2001*

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. \_\_\_\_\_ del 25/02/2016**

#### Art. 1 Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo di San Giorgio di Piano, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

#### Art. 2 Disciplina della attività contrattuale

1. L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- Il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97, al D.lgs 279/97 e al D.lgs 165/2001;
- La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con decreto 44/2001;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 163/2006;
- La legge 133 del 2008.

3. per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni del D. Lgs. 163/06 e delle leggi in materia.

#### Art. 3 Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. Alle uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si

possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.

6. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
7. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa, che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### **Art. 4 Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria**

(art. 125 codice appalti)

1. Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante
  - a. **affidamento diretto** per importi di spesa fino a 5.000 euro del Dirigente Scolastico, responsabile del provvedimento, previa indagine informale di mercato;
  - b. **procedura comparativa** di cui all'art. 34 del D.I. 44/2001, per importi di spesa superiori a 5.000 euro e fino a 39.999,99 euro del Dirigente Scolastico, responsabile del procedimento, previa indagine di mercato e **mediante invito di almeno tre operatori economici**. L'osservanza di tale obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
  - c. **procedure di cottimo fiduciario** dal Dirigente Scolastico per importi di spesa pari o superiori a 40.000 euro e fino a 134.999,99 euro per fornitura di beni e servizi e fino a 208.999,99 euro per fornitura di lavori nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento e previa **consultazione di almeno cinque operatori economici**, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.

L'istituto scolastico procede all'affidamento, nei casi sopra indicati, previa determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell'art.125 del D.L.gs 163/2006.

2. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 10 del D.Lgs 163/2006 assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
3. Qualora il Dirigente Scolastico, nella determina a contrarre, deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
4. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente;

#### **Art. 5 Lavori, beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- q) acquisto di materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso, di accessori per attività sportive e ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Provincia e del Comune nell'ambito delle convenzioni in vigore;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione, scambi e soggiorni studio all'estero.
- u) lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 euro e fino a 208.999,99 euro (gli importi devono intendersi al netto di IVA);
- v) beni e servizi finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON "Per la scuola: competenze e Ambienti per l'apprendimento" per un importo superiore a 40.000,00 euro e fino a 134.999,99 euro (gli importi devono intendersi al netto di IVA).

#### **Art. 6 Acquisti appalti e forniture oltre soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria il contraente, previa indagine di



mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con **procedure aperte ad evidenza pubblica**.

Le soglie comunitarie sono stabilite come segue:

A DECORRERE DAL 1° GENNAIO 2016, con i **Regolamenti delegati UE n. 2015/2170, 2015/2171 e 2015/2172** della Commissione del 24 novembre 2015, sono state fissati come segue, al netto dell'iva, per i contratti nei settori ordinari :

- 1) € 135.000 per gli appalti di forniture e servizi aggiudicati dalle amministrazioni centrali dello Stato (vi rientrano anche le scuole);
- 2) € 209.000 per gli appalti di forniture e di servizi aggiudicati da altre stazioni appaltanti;
- 3) € 5.225.000 per gli appalti e per le concessioni di lavori pubblici.

#### **Art.7**

Il Dirigente scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una determina per l'indizione della procedura.

Il D.S.G.A invece procede, a seguito della determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di cottimo fiduciario) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa)

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei allo svolgimento dell'affidamento, il D.S.G.A. provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera d'invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere/non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali determinate in conformità delle disposizioni del D. Lgs 163/06;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione giudicatrice, ai sensi dell'art.84 del D. L.gs. 163/06.

Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore



economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico, decorsi 35 gg dalla data di comunicazione dell'avvenuta individuazione del soggetto aggiudicatario, provvede alla stipula del contratto, salvo nei casi di urgenza, come disciplinato dal D. Lgs. 163/06 e nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta valida.

#### **Art. 8 Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.l. 44/2001 il Dirigente Scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.
10. L'Istituto Scolastico procede alla pubblicazione (sul proprio sito internet) del soggetto aggiudicatario.

#### **Art. 9 Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.l..



#### Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica;
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

#### Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA 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 piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- 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 € 200,00 con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

#### Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. 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

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

3. Laddove la spesa sia documentata solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

#### Reintegro del fondo minute spese

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

#### 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 SGA, e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro



delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

**Art. 10 Contratti di sponsorizzazione (CFR Regolamento recante la gestione dei fondi derivanti da particolari iniziative e la disciplina dei contratti di sponsorizzazione da parte della istituzione scolastica approvato dal C.d.C nella seduta del 4.02.2015 delibera n.49)**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

La Direzione Didattica di Castel Maggiore può concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti privati, anche organizzati in forma associativa, per favorire il miglioramento dell'offerta formativa o realizzare risparmi di spesa secondo i criteri previsti dal presente regolamento.

I contratti di sponsorizzazione devono essere diretti al conseguimento di interessi pubblici e coerenti con la funzione educativa e culturale della scuola. Ogni iniziativa di sponsorizzazione deve altresì escludere conflitti d'interesse tra l'attività dell'amministrazione e quella privata.

I contratti di sponsorizzazione potranno essere stipulati esclusivamente con soggetti che, per finalità statutarie, attività svolte o per altre circostanze, abbiano dimostrato attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e le cui finalità non siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola.

Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto attività di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa o comunque volti a pubblicizzare, anche indirettamente, la produzione esclusiva, la distribuzione esclusiva o il consumo di tabacco, di prodotti alcolici o di altre sostanze psicotrope.

Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione o la promozione di immagini e/o messaggi offensivi o comunque idonei a fomentare fanatismo, razzismo, odio o minaccia nei confronti di alcuno. Sono altresì vietati, in qualunque forma, contratti di sponsorizzazione che prevedano, anche indirettamente, la diffusione di messaggi e/o di immagini a sfondo sessuale.

In nessun caso la prestazione a carico dell'Istituzione scolastica può consistere nella comunicazione di dati personali di alunni o dipendenti allo sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione potrà avere ad oggetto:

- a) il sostegno ad attività di natura culturale o artistica;
- b) la fornitura di libri, materiale didattico, attrezzature, hardware, software, ecc.;
- c) il sostegno ad attività di carattere sportivo;
- d) il sostegno a iniziative volte a favorire l'integrazione scolastica.
- e) il sostegno ad attività di ricerca e laboratoriale;
- f) il sostegno ad ogni altra iniziativa che il Consiglio d'Istituto ritenga, con propria deliberazione, possa essere oggetto di sponsorizzazione ai sensi del presente regolamento e delle leggi vigenti.

Non sono consentiti contratti di sponsorizzazione attiva

In sede di presentazione della propria offerta, lo sponsor dovrà attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, l'insussistenza delle situazioni previste dall'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni. Il possesso dei suddetti requisiti di ordine generale non attribuisce all'offerente titolo per la conclusione del contratto, restando facoltà dell'Amministrazione di chiedere ulteriori informazioni in relazione alla natura del contratto e/o della prestazione. È comunque facoltà dell'Amministrazione di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora, a suo insindacabile giudizio, possano ricorrere le fattispecie previste all' art. 4 o altri elementi ostativi stabiliti dalla legge.



In sede di presentazione della propria offerta, lo sponsor non può richiedere la esclusività di una sponsorizzazione, quale condizione per l'aggiudicazione.

Il Dirigente Scolastico, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione desunte dal mercato e tenuto conto delle previsioni di legge e del presente regolamento, può procedere all'affido diretto dei contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto i servizi di cui all'allegato II del D.Lgs. 12 Aprile 2006, n. 163, ovvero forniture, quando i servizi e/o le forniture sono acquisiti o realizzati a cura e spese dello sponsor per importi fino a 40.000 euro.

Per contratti di importo superiore a € 40.000,00 il contraente sarà individuato attraverso una procedura negoziale informale, da effettuarsi ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs 12 Aprile 2006 n. 163 e 34 del D.l. 1 Febbraio 2001 n. 44, con invito di almeno cinque imprese.

Ove ritenuto opportuno è sempre ammesso procedere all'individuazione delle sponsor attraverso il ricorso ad un avviso pubblico, che sarà pubblicato sul sito web dell'istituzione scolastica. Per i servizi che includano attività didattica sarà comunque previamente sentito il Collegio dei docenti.

Alle stesse regole di cui al precedente comma è assoggettata la sponsorizzazione pura o di mero finanziamento. In questo caso per importi superiori a € 50.000,00 lo sponsor è individuato obbligatoriamente tramite avviso pubblico. Ove ritenuto opportuno, alla stessa procedura potrà farsi ricorso anche per importi inferiori.

In ogni caso il Dirigente consulterà il Consiglio di Istituto per valutare la visibilità e lo spazio che possono essere concessi al marchio dello sponsor.

Quanto alla pubblicizzazione, nell'accordo con lo sponsor ogni comunicazione relativa alla modalità di partecipazione delle famiglie va concordata con la scuola nei contenuti e nelle forme, divenendo oggetto del successivo contratto di cui all'art. 7 comma 2 del presente Regolamento.

In ogni caso, la sottoscrizione del contratto è condizionata al previo accertamento del possesso, da parte dello sponsor, dei requisiti soggettivi previsti dalla legge e dal presente regolamento.

Il contratto di sponsorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) l'analitica indicazione delle obbligazioni assunte dallo sponsor;
- b) l'analitica indicazione delle obbligazioni che l'istituzione scolastica assume nei confronti dello sponsor;
- c) il divieto di cessione del contratto;
- d) l'indicazione di penali per le ipotesi di inadempienza;
- e) l'indicazione di cause di recesso;
- f) l'applicazione del foro erariale per tutte le controversie che dovessero insorgere in materia di interpretazione o di esecuzione del contratto.

## **Art. 11 Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

### **Art. 11.1**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. C e 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

### **Art. 11.2**

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta





motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale/Comune).

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

#### **Art. 11.3**

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto, deve essere fatta con domanda scritta almeno dieci giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

#### **Art. 11.4**

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

#### **Art. 11.5**

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

#### **Art. 11.6**

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

L'Istituzione Scolastica si riserva di valutare l'opportunità di fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 11.7**

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

#### **Art. 11.8**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 2 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.



## **Art. 12 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra 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 prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i 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.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

## **Art. 13 Contratti di prestazione d'opera**

### **Art.13.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

### **Art. 13.2 - REQUISITI OGGETTIVI**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base al Piano dell'Offerta Formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

### **Art. 13.3 - REQUISITI SOGGETTIVI**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29 novembre 2007

### **Art. 13.4 - PROCEDURA DI SELEZIONE**

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorquando ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista **per ragioni di natura tecnica o artistica**;
- 4) Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;



- 5) Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.
- criteri di selezione:
  - 1) Laurea quadriennale vecchio ordinamento o specialistica nuovo ordinamento
  - 2) Laurea triennale nuovo ordinamento
  - 3) Diploma di istruzione secondaria superiore
  - 4) Altri titoli formativi correlati al bando in oggetto
  - 5) Partecipazione a corsi o seminari di aggiornamento attinenti alla professionalità richiesta
  - 6) Competenze tecniche specifiche
  - 7) Incarichi analoghi già svolti presso Enti pubblici/privati certificati per particolari attività d'insegnamento e per progetti di arricchimento dell'offerta formativa (D.I. 44/01 – art. 40 c.1 e 2)
    - 1) Continuità con esperienze passate, valutate positivamente
    - 2) Competenze specifiche (certificate nel curriculum e verificare)
    - 3) In caso di personale nuovo iniziare un progetto pilota da sottoporre a verifica
    - 4) In caso di parità sui 3 punti precedenti dare la priorità all'offerta più vantaggiosa

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Altri requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) saranno oggetto di valutazione;

L'avviso dovrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curriculum, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria



nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003.

#### **Art 13.5 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO**

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

#### **Art 13.6 – COMPENSI DELL'INCARICO**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente o non docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326;
- c) a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 13.7 - IMPEDIMENTI ALLA STIPULA DEL CONTRATTO**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 13.8 - AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA**

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del D.L.vo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

#### **Art. 14 Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

#### **Art. 15 Abrogazione norme**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

#### **Art. 16 Disposizioni finali**

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