



ISTITUTO COMPRENSIVO BOVA MARINA- CONDOFURI

Scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado – Centro Territoriale Permanente

Codice Meccanografico RCIC85200D

Via Montesanto, 26- 89035 BOVA MARINA Tel. & fax 0965.761002

e-mail rcic85200d@istruzione.it pec: rcic85200d@pec.istruzione.it sito: www.icbovamarinacondofuri.gov.it/wp

Prot. N 5077/A22

Bova Marina 09/12/2014

All'ALBO
Al Sito Web

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

VISTO: l'art. 10 del T.U. 16/04/94, n. 297 concernente "Attribuzioni del Consiglio d'Istituto e della Giunta esecutiva"

VISTO: l'art.33, comma 2 del decreto interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001, che attribuisce alla competenza del Consiglio d'Istituto la determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale per i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

VISTO: l'art.40 del decreto interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001 che disciplina i contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa, ai sensi del quale l'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti/associazioni per particolari attività ed insegnamento, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione;

VISTE le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97 – D.Lgs. 296/97;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D. Leg.vo 150/2009 di attuazione della Legge 15 del 04.03.2009;

VISTA la Legge 241/90 modificata e integrata dalla Legge 15/2005;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la Legge n. 136 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni – Tracciabilità dei flussi finanziari;

VISTA: la legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e il Dlgs 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo Bova Marina Condofuri, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

nella seduta del 28/10/2014 con delibera n.8

adotta il presente

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO nei termini che seguono.

CAPO I PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I 1/2/2001, n.44 - *Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche l'attività amministrativa* - art. 33, 2° comma, lo svolgimento dell'attività negoziale dell'Istituto scolastico con i soggetti terzi. Esso, pertanto, **esplicita criteri e limitazioni** per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- **utilizzo dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi**
- **contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**

Art. 2 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'I.C. Bova Marina Condofuri di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di **economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.**

Art. 3 – 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 e s.m.i.;

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

La legge 111/2011.

Art. 4 - Formazione dei contratti

1. L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.

Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.I. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

Art. 5 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

2. L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera d'invito.

Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.I. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a Euro 5.000,00 ,IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

CAPO II ACQUISTI di BENI E SERVIZI

Art. 5 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati **nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale** elaborato dal Dirigente Scolastico, sulla base della ricognizione delle risorse finanziarie di competenza del DSGA e approvato dal Consiglio di Istituto con apposita delibera.

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. **L'elenco dei fornitori** è tenuto a cura dell'incaricato **dell'Ufficio acquisti** (DSGA o suo delegato) ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale nonché è pubblicato sul sito istituzionale.

5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva INAIL e INPS (**DURC**);
- che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

7. Viaggi d'istruzione e visite guidate, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, vengono affidate ad agenzie qualificate con preferenza, **a parità di offerta**, di quelle operanti nei Comuni ricadenti nell'ambito dell'Istituto: Bova, Bova Marina, Condofuri, Palizzi.

8. 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).

9. 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. 6 Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria (art. 125 codice appalti)

Le acquisizioni in economia di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

1. Amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati, utilizzando beni che possono essere acquistati o che sono stati donati da soggetti pubblici o privati (es. contributi genitori, associazioni, fornitori, proventi da contratti di sponsorizzazione...)

2. Affidamento diretto per importi di spesa fino a **5.000,00 Euro**, elevato dal Consiglio d'Istituto, come previsto dal D.M. 44/2001, Art.34, dal Dirigente Scolastico, e fino a **20.000 Euro** il Dirigente Scolastico al fine di salvaguardare i canoni basilare del Codice, delle direttive europee e di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità/prezzo e nello stesso tempo per garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa procede con gara informale tra almeno **3 operatori economici** individuati sulla base della ricerca di mercato ovvero tramite albo dei fornitori al quale vengono inserite solo le ditte che possiedono le caratteristiche morali e tecniche di cui all'art.5 del presente Regolamento;

3. Procedure di cottimo fiduciario per importi di spesa **superiori a 20.000 euro** 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, o tramite **Albo dei fornitori. Tale procedura** negoziata offre la possibilità che la fornitura di beni o servizi venga affidata a soggetti esterni. Possono essere presentate offerte solo dagli operatori economici invitati dall'Istituzione scolastica.

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.

Qualora il Dirigente Scolastico deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente (art.33)

Art. 7 – 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;
- 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 imporne 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 di supporto alla didattica;
- t) spese inerenti i viaggi d'istruzione e visite guidate, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 8 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 D.Lgs 163/2006 con procedure aperte ad evidenza pubblica.

Art. 9 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.I. 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 avvale 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.

CAPO III MINUTE SPESE

Art. 10 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 decreto

- *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:

- a. spese postali
- b. bollo auto di servizio
- c. spese telegrafiche
- d. carte e valori bollati
- e. abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- f. minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- g. minute spese di cancelleria
- h. minute spese per materiali di pulizia
- i. minute spese per la manutenzione degli automezzi
- j. spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- k. 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 **€ 500,00, IVA esclusa**, 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:

- a. la data di emissione
- b. l'oggetto della spesa
- c. la ditta fornitrice
- d. l'importo della spesa
- e. l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

2. 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 etc.

3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituzione Scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento deve essere sottoscritto dal creditore.

Art. 11 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 reverse, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

CAPO IV

CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 12 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;

precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;

precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

precisare che il concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;

il corrispettivo per l'uso dei locali può essere stabilito in via discrezionale dal Dirigente, sentito il Consiglio d'Istituto che stabilisce i criteri ;esso, comunque, non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

Art. 13 Contratti di sponsorizzazione

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:

- *Criteri generali*

Dal quadro normativo sopra citato discende che:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o 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;
- Si dovranno escludere inoltre 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, etc.).
- 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;
- la esplicita intenzione 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:

a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

b. 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;

c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

d. 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.

Art. 14 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

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 con Delibera n.7 del 27/11/2012 per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche che in orario extrascolastico.

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**.

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

4. 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 regolamento approvato dal consiglio d'Istituto

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

Le Amministrazioni Comunale e Provinciale provvederanno a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Económico

delle suddette Amministrazioni sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.

L'Istituzione Scolastica provvederà a 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.

8. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
9. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stage formativi, etc...).

E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 1

In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal primo giorno.

10. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate dal punto 1 del presente articolo ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 15 – 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.

CAPO V

CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art.16 – 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 e Associazioni, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

Art. 17 – Criteri oggettivi di scelta

1. In riferimento al P.O.F., all'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente scolastico, verifica la disponibilità del personale interno in sede collegiale; in mancanza di disponibilità di personale interno, ricorre ad esperti esterni che siano in possesso dei requisiti richiesti per l'incarico che andranno ad assumere.

2. Per l'individuazione dell'avente titolo il Dirigente scolastico, si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. previa determina riguardante la spesa prevista e la tipologia di intervento richiesto per procedere all'affidamento dell'incarico attraverso:

- **procedura semplificata** con affidamento diretto;

- **selezione comparativa** di candidati a pubblico **bando di partecipazione**.

Il Dirigente Scolastico adotta la **procedura semplificata per** eventuali incarichi rientranti tra le collaborazioni "occasionalì" la cui previsione di spesa sia inferiore a € 5.000,00, ma nel rispetto dei criteri e dei requisiti richiesti al successivi artt. 18 e 19

Per i restanti casi si procede a selezione comparativa a cura di una Commissione

Art. 18 - Contratti di prestazione d'opera esperti di supporto all'attività didattica

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti da svolgersi in orario curricolare al fine di:

- garantire l'arricchimento dell'offerta culturale e formativa;

- realizzare particolari progetti didattici;
 - realizzare specifici programmi di ricerca, di sperimentazione e formazione.
2. Le attività per le quali l'istituzione scolastica può ricorrere ad esperti esterni devono essere:
- coerenti con il POF
 - coerenti con le disponibilità finanziarie programmate e finanziate dell'Istituto

3. I singoli docenti che intendono avvalersi di esperti esterni dovranno presentare per la propria classe i singoli progetti ai quali intendono aderire.

Alla scheda di progetto presentata dai docenti occorre allegare:

- progetto presentato dall'esperto;
- curriculum vitae dell'esperto;
- termine di inizio e conclusione della prestazione con calendario degli interventi;
- corrispettivo della prestazione;
- dichiarazione sulla situazione previdenziale e fiscale dell'esperto.

4. gli esperti esterni dovranno:

- garantire la qualità della prestazione e le competenze professionali dell'esperto esterno;
- scegliere la soluzione più conveniente in termini di costo/beneficio;
- proporre preventivamente il progetto ai genitori dei propri alunni illustrandone le finalità e necessità

didattico educative e l'opportunità di svolgerlo per l'intera classe in orario curricolare anche come arricchimento dell'offerta formativa;

5. Il compenso attribuibile ad ogni singolo progetto riferito ad una sola classe aderente non può comunque superare l'importo annuale di €5.000,00 e deve tener conto:

- del tipo di attività, dell'impegno e delle competenze professionali richieste all'esperto esterno;
- delle disponibilità finanziarie programmate da parte dell'Istituto

6. Il dirigente scolastico, verificata la coerenza con quanto indicato nel presente regolamento, procede direttamente all'individuazione del contraente ed alla stipula del relativo contratto tenendo conto del CV inoltrato dagli esperti

7. La copia di tutti i contratti conclusi sarà affissa annualmente all'albo della scuola.

Art. 19 - Contratti di prestazione d'opera esperti esterni per la realizzazione di attività extracurricolari.

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) di cui fa parte integrante l'offerta formativa del CTP e, sulla base della previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale 2015, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

2. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre, nonché l'elenco dei contratti che s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione;
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo proposto per la prestazione.

3. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

4. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

5. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente Scolastico determina il compenso massimo da corrispondere al docente esperto.

6. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

7. La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

8. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- eventuali precedenti esperienze didattiche.

9. Il Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può decidere di nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti

Art. 20 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui agli articoli 18 e 19, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione 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/Accordi di programma/Protocolli d'intesa

Art. 21-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. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 22 - 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.

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 curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispone, 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.

La medesima procedura ad evidenza pubblica sarà seguita per la selezione del personale da utilizzare nella realizzazione del PON

Art 23 - 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 24 - Compenso 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 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 al docente 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.
- d) ai compensi stabiliti dai Piani Integrati nell'ambito dei PON

Art. 25 - 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. 26 - 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. 27 -Pubblicità

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Istituzionale al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 28 -Durata e validità

Il presente regolamento è valido fino a nuove disposizioni normative che modifichino i principi a cui esso si ispira .Esso sarà modificato con apposita delibera del consiglio d'Istituto.

Art. 29 - Disposizioni finali

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

Art.33

(Interventi del Consiglio di istituto nell'attività negoziale)

1. Il Consiglio di istituto delibera in ordine:

- a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;

- b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d. ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
 - i. all'acquisto di immobili.
2. Al Consiglio di istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
- a. contratti di sponsorizzazione;
 - b. contratti di locazione di immobili;
 - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h. partecipazione a progetti internazionali.
3. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio di istituto. In tali casi, il dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, **qualora lo richieda l'interesse dell'istituzione scolastica.**

f.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa C.Irene Mafrici

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93