



## **ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "VIA DE ANDREIS"**

**Via L. De Andreis, 10 – 20137 MILANO**

**Tel 02/88447156 (CENTRALINO) - Fax 02/88447157**

Scuola Secondaria I grado Via De Andreis, 10-20137  
Scuola Secondaria I grado Via Dalmazia, 4-20138  
Scuola Primaria Viale Corsica, 82-20137  
Scuola Primaria Via Decorati al Valor Civile, 10-20138  
Scuola Primaria Via Meleri, 14-20138  
Scuola Primaria Via Mezzofanti, 23-20133



Milano.- Tel 02/88447156 - Fax 02/88447157  
Milano - Tel.02/88447202 - Fax 02/88447207  
Milano - Tel.02/36636154 - Fax 02/84926491  
Milano - Tel 02/88441472 - Fax 02/88441473  
Milano - Tel. 02/88447226 - Fax 02/88447227  
Milano - Tel.02/88447140 - Fax 02/88447145

E-mail: [miic8dw00r@istruzione.it](mailto:miic8dw00r@istruzione.it) – Pec: [miic8dw00r@pec.istruzione.it](mailto:miic8dw00r@pec.istruzione.it) – Web: [www.icdeandreamilano.edu.it](http://www.icdeandreamilano.edu.it)

C.F.: 80126130154

### **REGOLAMENTO DI ISTITUTO RELATIVO ALL'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

*Approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 06/03/2019 (Delibera n. 60)*

**Redatto ai sensi dell'art. 36, D.lgs. n. 50/2016 "Nuovo Codice dei contratti pubblici relative a lavori, servizi e forniture" e ai sensi del punto 4.1 delle guide ANAC per gli acquisti sottosoglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 e art.34 del DI 44/2001**

#### **Art. 1 - Principi**

L'attività contrattuale dell'istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

#### **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 Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e successive modifiche ed integrazioni e delle delibere ANAC per la corretta applicazione delle procedure
  - la Legge n. 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni. Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n. 275/99
  - il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 44 del 01 febbraio 2001
  - il D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **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 pubblicità e trasparenza, a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, 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 previsti dall'art. 80 del D.Lgs 50/2016
4. È 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 S.p.A.).
5. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio
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 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 del Codice degli appalti)**

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:
  - a) *per importi di spesa fino a 5.000 euro IVA esclusa, il dirigente procede all'affidamento diretto senza obbligo di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA);*
  - b) *per importi di spesa importo inferiore a 40.000,00 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 18 aprile 2018 n.50;*
  - c) per importi di spesa di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs n. 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno **cinque** operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite albo dei fornitori.
2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato).
3. Il Dirigente Scolastico, a norma degli artt. 3 e 26 del D.lgs n. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile unico del procedimento (RUP), con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, comprese quelle del presente regolamento.
4. Qualora di dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

5. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il D.I. n. 28 agosto 2018 n.129 gli riserva espressamente.
6. E' opportuno ricordare che le linee ANAC, per gli acquisti sotto soglia di cui alla Delibera n. 1097 del 26/10/2016 recitano” L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l'affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle micro, piccole e medie imprese. Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 5 - Procedimento contrattuale acquisti sotto soglia**

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.

1. **Per l'attività istruttoria** di cui all'art. 32 del D.I. n. 44/2001 il dirigente scolastico **si avvale della collaborazione 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 ad 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.
2. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il dirigente scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita commissione con funzioni consultive.
3. 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.
4. Pur se non presente nel catalogo Convenzioni, il ricorso al catalogo Me.Pa è da ritenersi obbligatorio per le categorie merceologiche di Hardware e forniture informatiche, così come prescritto dalle leggi nnrr.296/2006 c. 449 e 450- 208/2015 art.1 c. 512, così come chiarito anche dall'ADG del MIUR per i PON con apposita FAQ per i fondi FESR 2014-2020
5. Nella procedura aperta qualsiasi operatore economico interessato può presentare un'offerta in risposta a un avviso di indizione di gara.  
Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 35 gg. dalla data di trasmissione del bando di gara. Le offerte sono accompagnate dalle informazioni richieste dall'amministrazione aggiudicatrice per la selezione qualitativa.
6. La fase dell'indagine di mercato, nella procedura ristretta, è promossa dal responsabile unico del procedimento, è preordinata a conoscere l'assetto del mercato di riferimento, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze della stazione appaltante. La stazione appaltante dovrà comunque assicurare l'opportuna pubblicità dell'attività di esplorazione del mercato, scegliendo gli strumenti più idonei in ragione della rilevanza del contratto per il settore merceologico di riferimento e della sua “appetibilità” per i potenziali concorrenti, da valutare sulla base di parametri non solo economici. A tal fine si potrà procedere alla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella

sezione “amministrazione trasparente” sotto la sezione “bandi e contratti”, o ad altre forme di pubblicità. La durata della pubblicazione sul predetto profilo del committente dovrà essere del pari stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L’avviso indica almeno il valore dell’iniziativa, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed, eventualmente massimo, di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per prender contatto, se interessati, con la stazione appaltante. Inoltre, nell’avviso di indagine sul mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dell’affidatario mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia. La durata della pubblicazione sul predetto profilo del committente dovrà essere del pari stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

7. Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella determina a contrarre, gli stessi sono invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75, comma 3). I principi di imparzialità e parità di trattamento esigono che tutti gli operatori siano invitati contemporaneamente. L’invito deve contenere tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un’offerta informata e dunque seria.
8. In ragione dell’espressa previsione dell’art. 36, comma 2, lett. b), la stazione appaltante è comunque tenuta al rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. L’accento posto dal legislatore sul richiamato criterio induce a ritenere che le amministrazioni debbano favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, evitando il consolidarsi di rapporti esclusivi con determinati operatori economici.
9. 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.
10. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
11. La pubblicazione dell’elenco dei soggetti invitati, disposta dal comma 2, lett. b) dell’art. 36 unitamente alla pubblicazione dell’esito della procedura negoziata, rientra tra gli obblighi di pubblicità già previsti a carico delle stazioni appaltanti dall’art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012. Un utile complemento alla pubblicazione dei menzionati dati è rappresentato dalla previa pubblicazione dell’esito dell’indagine di mercato.

#### **Art. 6 - Beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate 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
- a) rilegatura di libri e pubblicazioni
- b) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive

- c) spedizioni di corrispondenza e materiali vari
- d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto
- e) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature
- f) d'ufficio;
- g) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici
- h) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori
- i) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie
- j) polizze di assicurazione
- k) 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
- l) 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
- m) 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;
- n) 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
- o) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi
- p) acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà dell'ente locale nell'ambito della convenzione in vigore
- t) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali
- u) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

#### **Art. 7 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal dirigente scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 8 - Gestione fondo economale**

##### 1. Competenze del direttore SGA in ordine alla gestione del *fondo economale*

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica sono di competenza del direttore SGA ai sensi *e per gli effetti dell'art. 21, comma 4 del D.I. n.129/2018*.

##### 2. Costituzione del fondo economale

L'ammontare del fondo economale è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica

Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al direttore SGA, con mandato in partita di giro dal Dirigente Scolastico.

##### 3. Utilizzo del fondo economale.

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

- ✓ spese postali bollo auto di servizio
- ✓ spese telegrafiche
- ✓ carte e valori bollati e abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale

- ✓ minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituto
- ✓ minute spese di cancelleria
- ✓ minute spese per materiali di pulizia
- ✓ minute spese per la manutenzione degli automezzi
- ✓ spese per piccola 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

E' sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.

4. Il limite massimo di spesa è fissato in € 60,00 più IVA, ad eccezione delle spese sostenute per il bollo auto, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il direttore SGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

#### 5. Pagamento delle minute spese

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

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

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

#### 6. Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

#### 7. Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese sono effettuata *nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. n.129/2018*

A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.

8. *La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.*

### **Art. 9 - 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. Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati 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
- ✓ aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia,

dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola
- e) 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. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a € 40.000,00, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito Internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

#### **Art. 10 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi**

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 (art. 33, comma 2, lett. c e art. 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico. 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. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. 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. Nella domanda dovrà essere precisato:

→ periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali

→ programma dell'attività da svolgersi

→ 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. 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, secondo lo schema allegato, che fa parte integrante del presente Regolamento. 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. 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 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. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali. È data facoltà al Consiglio d'istituto o all'ente proprietario dell'immobile 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.). Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

## **Art. 11 - Contratti di prestazione d'opera**

### **11.1 - 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.

### **11.2 - Requisiti oggettivi**

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla programmazione dell'offerta formativa, l'istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare 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.

### **11.3 - 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. 53 del D.L.vo n. 165/2001 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".

#### 11.4 - 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) attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.
- 4) 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. 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. 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. È 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, D.lgs n. 33/2013 e d.lgs. n. 50/2016.

#### 11.5 - Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

#### 11.6 - 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 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.
- e) compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

#### 11.7 - 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. 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.

#### 11.8 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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. 13 - Pubblicità**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'istituto al fine di consentire la libera consultazione.

**Art. 14 – Abrogazione norme**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le precedenti norme regolamentari emanate dal Consiglio d'istituto.

**Art. 15 - Disposizioni finali**

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