



via G. Leopardi, 132 – 20099 Sesto San Giovanni
Sez. agg. I.P.S.I.A. “Carlo Molaschi” - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino

www.iisaltierospinelli.it

Regolamento acquisti

Art. 1 – Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto Altiero Spinelli, di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
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 dell'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:
 - a. 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 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”.
 - b. La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.
 - c. 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.
 - d. Il regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018
 - e. 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 pubblicazione e trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. Per l'affidamento di acquisti, appalti e forniture vengono interpellati 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. Il Dirigente Scolastico con propria determina stabilisce il criterio di volta in volta da utilizzarsi per

l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

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. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23/12/1999 successive modifiche ed integrazioni (Consip);
8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - a. 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;
 - b. 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 di lavori servizi e forniture

1. Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i limiti ed i criteri, per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, dell'attività negoziale relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 39.999,99, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
2. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture, di importo fino a 39.999, 99 euro, si procede mediante affidamento diretto a cura del Dirigente scolastico, salvo altrimenti specificato in determina.

2. Procedure di affidamento per importi uguali o superiori a 40.000 euro

1. Per affidamenti di forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 144.000 euro, si procede mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, ai sensi dell'art. 30 c. 1 D.Lgs 50/2016.
2. Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente.

3. Individuazione dei lavori eseguibili

I lavori eseguibili sono individuati dall'Istituto Scolastico, in qualità di stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche competenze e nell'ambito delle seguenti categorie generali:

- a) manutenzione di opere o di impianti;
- b) interventi non programmabili in materia di sicurezza
- c) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
- d) lavori necessari per la compilazione di progetti;
- e) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.

La procedura di affidamento per l'esecuzione dei lavori avverrà secondo gli importi indicati all'art. 2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

4. Affidamenti al di fuori del campo CONSIP

L'acquisizione di beni e servizi è subordinata alla preventiva procedura di consultazione delle convenzioni CONSIP. Ai sensi della nota M.I.U.R. 3354 del 20/03/2013 si può procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

1. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare;
2. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;

3. qualora l'importo del contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso rispetto ai parametri prezzo/qualità stabilito dalle convenzioni Consip S.p.A., ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, co.1, ultimo periodo, del DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, il Dirigente Scolastico autorizza con determinazione motivata l'acquisto fuori convenzione.

Il ricorso all'acquisizione al di fuori delle convenzioni Consip è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

La procedura di affidamento per la fornitura di beni o servizi avverrà secondo gli importi indicati all'art.2. Gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d'IVA.

5. Indagini di mercato

Il Dirigente Scolastico, per acquisti extra CONSIP, provvede alla individuazione del "mercato di riferimento dell'Istituto", con priorità per la scelta di professionisti/fornitori di lavori, beni e servizi operanti nel comprensorio territoriale della Provincia; in carenza, la scelta sarà estesa al territorio regionale e al territorio delle tre regioni limitrofe (Veneto, Piemonte e Emilia Romagna).

È vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

6. Individuazione del responsabile del procedimento

La determina che indice la procedura comparativa individua il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia.

7. Pubblicità

Eseguita la procedura comparativa e aggiudicazione della gara, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul sito internet dell'Istituto Scolastico, nella sezione amministrazione trasparente.

8. Modalità di svolgimento della procedura di gara – procedura negoziata

Il Dirigente Scolastico procede all'indagine di mercato per l'individuazione degli operatori economici come previsto all'art. 2 del presente regolamento, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico - finanziaria.

A seguito dell'individuazione degli operatori economici, il Direttore SGA provvede ad inviare agli stessi la lettera di 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 vantaggioso;
- h) eventuali penali in conformità delle disposizioni del codice;
- i) 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, di retribuzione e dei contributi previdenziali dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l) l'indicazione dei termini di pagamento;
- m) 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 sarà quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, mediante determina del Dirigente Scolastico, alla nomina della Commissione Giudicatrice e i membri della commissione procedono alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. Nel caso il criterio di aggiudicazione prescelto sarà stato quello del prezzo più basso, procede alla valutazione delle offerte tecniche pervenute il RUP.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

L'Istituto Scolastico provvede alla stipula del contratto come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta ritenuta valida e congruente.

Art. 5- Tracciabilità flussi finanziari

La normativa è contenuta nei seguenti articoli:

- nell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- nell'articolo 6 della stessa legge n. 136/2010 in tema di sanzioni;
- nell'articolo 6 del suddetto decreto legge n. 187/2010 convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria e alcune norme interpretative e di attuazione del predetto art. 3

Gli obblighi di tracciabilità si articolano essenzialmente in tre adempimenti principali:

- a) utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva;
- b) effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;
- c) indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

Art. 6- Certificazione antimafia

La procedura di richiesta e rilascio della Certificazione Antimafia 2017 con l'entrata in vigore anticipata del Nuovo Codice delle leggi antimafia stabilito dal D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159 che ha regolato Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, sarà effettuata secondo quanto previsto con il D.lgs. 15 novembre 2012, n. 218 pubblicato sulla G.U. del 13 dicembre 2012. Le nuove norme in merito alla certificazione antimafia, hanno previsto che da predetta data, la documentazione antimafia sia rilasciata dalla prefettura attraverso l'acquisizione telematica dei dati mediante le banche dati del CED interforze del Ministero dell'Interno di concerto a quella delle camere di commercio.

Sono confermate le soglie di valore che determinano l'obbligo di rilascio della Comunicazione o della Informazione o al di sotto delle quali non va richiesta la documentazione antimafia.

Nello specifico, la certificazione antimafia:

- non va richiesta per i contratti di importo non superiore a 150.000 euro.

- la comunicazione è obbligatoria per la stipula dei contratti di importo superiore a 150.000 euro e inferiore alla soglia comunitaria.
- l'informazione è obbligatoria per la stipula di contratti di importo pari o superiore alla soglia comunitaria e per l'autorizzazione di subcontratti di importo superiore a 150.000 euro

Art. 7- 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. 21 del Decreto interministeriale n. 129 del 28/08/2018, sono di competenza del Direttore SGA

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 generale e decoro della scuola, 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:

1. Spese postali;
 2. Spese telegrafiche;
 3. Spese per materiali necessari a banchetti, manifestazioni e gare - esercitazioni di cucina e sala bar
 4. Carte e valori bollati;
 5. Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
 6. Minute spese di cancelleria;
 7. Minute spese per materiali di pulizia;
 8. Spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 9. 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 € 150,00 più iva 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 all'ordine della spesa.
 4. Le sopraindicate spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con "pezze giustificative" numerate progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni "Pezza" 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. Alle "Pezze giustificative" devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

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 con fogli numerati.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Dirigente 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 generale e decoro della scuola.

Art. 8- Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 45 del D.l. n. 129 del 28/08/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione
- b. 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.
 - 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 penali in giudicato, atti processuali in corso, ecc..).
- c. 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.
- d. 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.

a. 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
- b. La esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- c. 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 vi siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) Non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività 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 euro mediante dazione di denaro 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'articolo 80 del D.l.vo 50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura di 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. 9- 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 (artt. 38 d. lgs. 129 del 28/08/2018), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'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 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. 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:

1. Periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso del locale
2. Programma delle 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.

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. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che 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'Amministrazione Provinciale provvederà 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 dell'Amministrazione Provinciale 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 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.

E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Esecutiva 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, stages 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 3.

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

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. 10- Contratti 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.

L'istituzione può inoltre ospitare i loghi di aziende operanti nel settore enogastronomico, socio sanitario, grafico artistico, meccanico e elettrotecnico, marketing e bancario come disciplinato dal prec. Art. 9.

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 Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 11- Contratti di prestazione d'opera

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.

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 ai sensi dell'art.7 del d.lgs 165/2001 e/o di specifiche convenzioni.

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. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

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 allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art.125 del d.lgs 50/2016, per una delle seguenti ragioni:
 - a) Lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisto di una rappresentazione artistica unica;
 - b) La concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto
 - c) Tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto
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 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

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. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi saranno oggetto di valutazione. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione oppure può comparare i curricula e predisporre una graduatoria in autonomia.

La commissione eventualmente nominata 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 necessario comunque 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, d.lgs n.33/2013 e d.lgs. n.50/2016.

5- Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico stipula di un contratto di prestazione d'opera o

convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

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
- 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) Compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

7- Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi del Decreto Interministeriale n. 128 del 28/08/2018, 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.

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.

Art. 12 - Accettazione di Liberi contributi per attività scolastiche, parascolastiche ed integrative.

Il Dirigente Scolastico è autorizzato ad accettare liberi contributi per la fornitura di beni e servizi ed è altresì autorizzato ad accettare forniture gratuite di beni nella forma della libera donazione.

Art. 13 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi

1. I beni prodotti nell'esercizio di attività didattiche potranno essere alienati tenendo conto:
 - a. del tempo impiegato a produrli
 - b. del costo della materia prima
 - c. dell'ammortamento delle attrezzature.
2. Si dovrà comunque considerare che la finalità prima delle esercitazioni è di ordine didattico e non produttivo. Pertanto possono verificarsi tentativi non riusciti o sperimentali che, non inficiando il valore didattico dell'attività, aumentano i costi e pongono fuori mercato il prodotto. In questo caso il Dirigente Scolastico può individuare un prezzo di mercato al quale venderlo in considerazione del fatto che l'introito contribuisce ad abbassare i costi che l'Istituzione Scolastica sostiene per realizzare le esercitazioni didattiche.
3. Nel corso di attività programmate a favore di terzi, sulla base dei criteri stabiliti al punto n.1 verrà predisposto un preventivo che tenga conto dei punti a) b) e c) indicati ed eventuali costi di trasporto sulla base del quale verrà steso un apposito contratto.
4. Tenuto conto del valore promozionale ed esperienziale delle attività di cui al punto n.3, verranno defalcate dai costi le ore di docenza previste in orario e le ore di approfondimento.

Art. 14 – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conti terzi

Le prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi previste dal

DL 129/2018 e da altra normativa contrattuale, avviene mediante stipula di convenzione che indica:

1. natura e scopo della prestazione che devono essere coerenti con le finalità istituzionali della scuola e con il PTOF;

2. decorrenza e durata della prestazione;
 3. modalità di svolgimento della prestazione che può essere svolta sia durante che al di fuori del normale orario curricolare ed extracurricolare delle lezioni previa accettazione scritta sia da parte del personale docente e non docente che degli alunni coinvolti;
 4. Per gli alunni minorenni dovrà essere acquisita la preventiva autorizzazione dei genitori;
1. La determinazione dei corrispettivi e modalità di liquidazione degli stessi.
 2. Nel caso di alunni della scuola, si procederà alla certificazione delle competenze e alla certificazione dei servizi resi ai fini del riconoscimento delle ore all'interno dell'alternanza scuola lavoro.

Art. 15 – Partecipazione a progetti internazionali

Ci si attiene alla normativa vigente nei progetti comunitari. Possono essere presi in considerazione progetti che rispettino le seguenti condizioni :

- a. compatibilità con le finalità istituzionali ed educative dell'Istituto definite nel PTOF;
- b. le attività devono essere compatibili con i tempi e con l'organizzazione dell'Istituto;
- c. devono avere uno o più docenti referenti, responsabili della progettualità, organizzazione e rendicontazione

Art. 16 – Pubblicità

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

Art. 17 – Abrogazione norme

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

Art. 18 Disposizioni finali

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

| | |
|--|----------|
| Art. 1 – Principi | 1 |
| Art. 2- Disciplina dell'attività contrattuale | 1 |
| Art. 3- Acquisti appalti e forniture | 2 |
| Art. 4 – Acquisizione di lavori servizi e forniture | 2 |
| 1. Ambito di applicazione | 2 |
| 2. Procedure di affidamento per importi uguali o superiori a 40.000 euro | 3 |
| 3. Individuazione dei lavori eseguibili | 3 |
| 4. Affidamenti al di fuori del campo CONSIP | 4 |

| | |
|---|-----------|
| 5.Indagini di mercato | 5 |
| 6.Individuazione del responsabile del procedimento | 5 |
| 7.Pubblicità | 6 |
| 8.Modalità di svolgimento della procedura di gara – procedura negoziata | 6 |
| Art. 5- Tracciabilità flussi finanziari | 7 |
| Art. 6- Certificazione antimafia | 7 |
| Art. 7- Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi | 8 |
| Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese. | 8 |
| Costituzione del fondo minute spese | 8 |
| Utilizzo del fondo minute spese | 8 |
| Pagamento delle minute spese | 9 |
| Reintegro del fondo minute spese | 9 |
| Le scritture economali | 10 |
| Art. 8- Contratti di sponsorizzazione | 10 |
| Art. 9- Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi | 12 |
| Art. 10- Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi | 14 |
| Art. 11- Contratti di prestazione d’opera | 15 |
| 1.Ambito di applicazione | 15 |
| 2.Requisiti oggettivi | 15 |
| 3- Requisiti soggettivi | 15 |
| 4- Procedura di selezione | 16 |
| 5- Affidamento dell’incarico | 18 |
| 6. Compensi dell’incarico | 18 |
| 7- Impedimenti alla stipula del contratto | 18 |
| 8- Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica | 18 |
| Art. 12 - Accettazione di Liberi contributi per attività scolastiche, parascolastiche ed integrative. | 19 |
| Art. 13 - Alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi | 19 |
| Art. 14 – Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conti terzi | 19 |
| Art. 15 – Partecipazione a progetti internazionali | 20 |
| Art. 16 – Pubblicità | 20 |
| Art. 17 – Abrogazione norme | 20 |
| Art. 18 Disposizioni finali | 20 |