



## **REGOLAMENTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

*( Redatto ai sensi dell'art. 36 del D.Lvo 50/2016, così come rivisto dal D.Lvo 56/2017, e del D.I.  
44/2001)*

## **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- **VISTE** le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99 e ss.mm.ii.;
- **RITENUTO** necessario che l'Istituzione Scolastica "CHARLES DARWIN" in quanto stazione appaltante, rediga un proprio Regolamento idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti;
- **RITENUTO** che tale atto assume la forma di Regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi dei richiamati artt. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016 così come rivisti dal D.Lvo 56/2017;
- **VISTO** l'art. 36 del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017;
- **VISTO** il Titolo IV - Attivita' Negoziale - del D.I. 44 del 1/2/2001 e in specie l'art. 33, comma 2;
- **VISTE** le Linee Guida n. 4, Approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016 ;
- **VISTO** il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
- **VISTO** il Parere del Consiglio di Stato n. 1903/2016

## **D E L I B E R A**

di adottare il Regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale così come rivisitato alla luce dei DD.Lvi nn° 50/2016 e 56/2017.

## **INDICE**

### **PARTE I ^ PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Ambiti di applicazione**
- Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**
- Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture**
- Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**
- Art. 5 – Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile**

### **PARTE II ^ – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Art. 6 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

### **PARTE III ^- AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA ( art. 36 D.Lvo 50/2016 )**

- Art. 7 – Principi Generali**
- Art. 8 – Affidamento diretto per importi di spesa fino a € 5.000,00 IVA esclusa**
- Art. 9 – Procedura per gli affidamenti diretti inerenti l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa**
- Art. 10 – Procedura per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 D.Lvo 50/2016**
- Art. 11 – Procedura per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro**
- Art. 12 – Tracciabilità dei flussi finanziari**
- Art. 13 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo**
- Art. 14 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche**
- Art. 15 – Il responsabile Unico del Procedimento**
- Art. 16 – Il responsabile del trattamento dei dati**

### **PARTE IV ^ - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

- Art. 17 – Inventario dei beni**

### **PARTE V ^ - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- Art. 18 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo**
- Art. 19 – Costituzione del fondo minute spese**
- Art. 20 – Utilizzo delle minute spese**
- Art. 21 – Pagamento delle minute spese**
- Art. 22 – Reintegro del fondo minute spese**
- Art. 23 – Le scritture contabili**
- Art. 24 – Chiusura del fondo minute spese**
- Art. 25 – Controlli**

**Art. 26 – Altre disposizioni**

**PARTE VI ^ – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

**Art. 27 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

**Art. 28 – Pubblicazione degli avvisi di selezione**

**Art. 29 – Individuazione degli esperti esterni**

**Art. 30 – Impedimenti alla stipula del contratto**

**Art. 31 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

**Art. 32 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

**Art. 33 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

**PARTE VII ^ – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

**Art.34 – Criteri adottati dal Consiglio d'Istituto nelle attività negoziali**

**PARTE ^ VIII – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art.35 – Disposizioni finali**

## **PARTE I^ - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Ambiti di applicazione**

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità così come stabilito nell'art. 30 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.lvo 56/2017.
3. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure, ove risulti più conveniente, attraverso le procedure di ambito generale previste dal D.Lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017.
4. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

### **Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale**

Il Dirigente Scolastico

1. esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
2. provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 6, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione in coerenza con quanto stabilito nell'art. 30 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.lvo 56/2017 e dalle linee Guida ANAC ed in specie la n° 1097/2016;
3. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 6, applica le procedure previste dal D.Lgvo 50/2016 così come rivisto dal D.lvo 56/2017 e quali richiamate dal presente Regolamento;
4. deve richiedere la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del novellato decreto 44/01, per:
  - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; d) 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) adesione a reti di scuole e consorzi;

f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;

g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 5;

i) acquisto di immobili;

5. applica i criteri del presente regolamento per:

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, come di seguito disciplinato.

6. ogni qualvolta necessita acquistare un sussidio o attrezzature per l'espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", il dirigente nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

### **Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.

2. Il Dirigente scolastico deve utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP o può ricorrere al MEPA a mente di quanto stabilito nei commi 449, 450 e 452 della Legge n° 296 del 27/12/2006 s.m.i..

3. Il Dirigente Scolastico ha facoltà di non acquistare tramite Convenzione CONSIP nel caso che:

A) **il bene o il servizio** non siano presenti nelle Convenzioni CONSIP;

B) **il prezzo del bene** o del servizio presenti nelle **Convenzioni CONSIP** sia superiore rispetto a quello dei **fornitori esterni**.

In questi casi e, per motivata urgenza da evidenziare nella “*determina a contrarre*”, procede all’acquisizione mediante la procedura disciplinata dal Codice dei contratti e dal presente Regolamento Interno. In tal caso si deve prevedere nel contratto che, se in seguito la convenzione appaia tra quelle attivate dalla CONSIP il **contratto sarà risolto o adeguato alle migliori condizioni qualora esistenti**;

Per i contratti già in corso prima dell’entrata in vigore dell’obbligo di acquisto CONSIP si cercherà con il fornitore un accordo teso ad adeguare le condizioni a quelle previste nelle Convenzioni CONSIP. In mancanza di accordo, con preavviso di 15 giorni e previo pagamento delle prestazioni già fornite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite, si procederà a recedere dal contratto (Circ. MIUR prot. AOODGAI/2674 del 05 marzo 2013).

4. L’affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell’Albo Fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria. L’Albo dei Fornitori è tenuto a cura del DSGA ed è aggiornato periodicamente.

L’acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria deve, comunque, essere effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l’assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l’affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
  - miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell’ISTITUTO.
5. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

#### **Art. 4 - Ufficio rogante e Commissione attività negoziali**

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, ordinariamente Responsabile Unico del Procedimento, è titolare dell’istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi, nella veste di Responsabile Unico del Procedimento, cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il Dirigente Scolastico nomina un’apposita Commissione di aggiudicazione a composizione variabile e comunque sempre in numero dispari per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, i cui membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La Commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero

richiederlo. La Commissione sarà assistita da un segretario verbalizzante senza diritto di voto da scegliersi preferibilmente tra gli assistenti amministrativi.

4. La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo Delegato.

#### ***Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile***

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del novellato decreto 44/01;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto Amministrazione Trasparente – Bandi e Contratti - l'elenco informativo dei Bandi e dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
3. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono, direttamente e in solido, responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

### **PARTE II^ - SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### ***Art. 6 - Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico***

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 34 del DM 44/2001, in coerenza con quanto stabilito dagli artt. 30 e 36 del D.Lvo 50/2016, così come rivisti dal D.Lvo 56/2017 e dalle Linee Guida ANAC sopra richiamate, è di **€. 5.000,00**. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente, ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento.

### **PARTE III^ - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 D.Lvo 50/2016 così come modificato dal D.Lvo 56/2017 )**

#### ***Art. 7 - Principi Generali***

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 enunciati dall'art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. In aderenza a quanto contenuto nel parere del Consiglio di Stato n. 1903/2016 e nelle Linee Guida dell'ANAC n° 1097/2016.



Nell'espletamento delle procedure semplificate le stazioni appaltanti garantiscono:

- a) , in aderenza al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b) in aderenza al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c) in aderenza al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d) in aderenza al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e) in aderenza al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
- f) in aderenza al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g) in aderenza al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h) in aderenza al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i) in aderenza al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

#### ***Art. 8 - Affidamento diretto per importi di spesa fino a € 5.000,00 IVA esclusa***

Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto, preventivamente interpellando e valutando comparativamente preventivi di spesa che dal punto di vista economico e professionale diano garanzia di affidabilità, motivando sinteticamente le scelte effettuate nei modi e termini compatibili colle esigenze legate alla necessità e urgenza. Gli operatori economici possono essere scelti tra quelli che hanno chiesto di essere inseriti nell'Albo Fornitori, qualora sia stato adottato. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, fermo restando i criteri e i limiti previsti nella Parte VI ^.

In caso di urgenza o quanto ricorrano motivi di opportunità, il Dirigente Scolastico può procedere direttamente all'affidamento ad un fornitore adottando, peraltro, una adeguata e stringente motivazione e nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 comma D.Lvo 50/2016.

Le spese sostenute, debbono essere corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti il tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;

- b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99, della legge 16/11/2003, n° 3 e s.m.i.;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- i) fattura rilasciata dal fornitore;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva qualora necessario;

Al DSGA compete formalizzare le richieste agli operatori economici, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

**Art. 9 – Procedura per gli affidamenti diretti inerenti l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00 e inferiore a € 40.000,00 IVA esclusa**

Per importi di spesa oltre € 5.000,00 e fino a 40.000,00 ( IVA esclusa ), il Dirigente Scolastico ( ex art.62 D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 ) in coerenza, peraltro con quanto stabilito nell'art. 34 del D.I. 44/2001 in applicazione dei principi di cui all'art. 30 del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017, nonché con quanto previsto dall'art. 36 d.lgs. 50/2016, così come modificato dal DLgs 56-2017 e dalle Linee Guida ANAC n. 1097/2016:

- a)** emette una determina a contrarre che riporta:
  - l'interesse pubblico che si intende soddisfare,
  - le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquisire,
  - i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte
  - l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, nonché le principali condizioni contrattuali.

**b)** procede, onde assicurare il perseguimento del migliore rapporto qualità-prezzo e nello stesso tempo garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, a effettuare indagine di mercato o a consultare l'Albo fornitori per individuare **almeno 2 operatori** che si ritengano idonei alla svolgimento del servizio o alla fornitura del bene, acquisendo i relativi preventivi di spesa. L'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 d.lg.50/2016 nonché dei requisiti minimi di:

- **idoneità professionale**. In proposito, il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga opportuno, richiede all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
  - **capacità economica e finanziaria**. Al riguardo, il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga opportuno, richiede all'operatore economico di dimostrare i livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento. In alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
  - **capacità tecniche e professionali**, In proposito, il Dirigente Scolastico, qualora lo ritenga opportuno, richiede, tra l'altro, all'operatore economico, in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico. In caso di affidamento ad operatore economico uscente, è richiesto un onere motivazionale stringente, che giustifichi la scelta avuto riguardo al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione; In caso di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico professionali, la stazione appaltante può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti :
    1. il rispetto dei tempi e dei costi;
    2. I criteri reputazionali di cui all'art. 83 co. 10 ( cd. rating di impresa)
- c)** procede alla valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti dagli operatori e fatti pervenire in busta sigillata, previa nomina di apposita Commissione di aggiudicazione e attraverso la redazione di apposito verbale;
- d)** procede, ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017 ad aggiudicazione e conseguente stipula del contratto mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli Stati membri ovvero tramite piattaforma telematica in caso di acquisto su mercati elettronici.

Può non applicare il termine dilatorio di *stand still* (art. 32, comma 10, lett. b), del D.Lvo 50/2016 così come rivisto dal D.Lvo 56/2017.

- e) procede a far pubblicare tutte le fasi della procedura di negoziazione sul sito web “Amministrazione Trasparente – sezione Bandi e Concorsi.

**Art. 10 - Procedura per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 D.Lvo 50/2016**

Il Dirigente Scolastico per l'affidamento di contratti che hanno a oggetto lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00 euro ovvero servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 D.Lvo 50/2016 adotta la **procedura ristretta** rispettando le fasi e i criteri di selezione così come previsto nell'art. 9 previa consultazione di almeno **cinque operatori economici**, ove esistenti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici se trattasi di servizi o di **dieci operatori**, ove esistenti, se trattasi di lavori.

**Art. 11 - Procedura per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro**

Il Dirigente Scolastico per l'affidamento di contratti che hanno a oggetto lavori di importo pari o superiore a euro 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro procede all'affidamento attraverso l'adozione della **procedura ristretta** rispettando le fasi e i criteri di selezione così come previsto nell'art. 9 prevista dall'art. 36, comma 2, lett. c) del Codice e secondo le regole procedurali di cui all'art. 63, comma 6, così come rivisti dal D.Lvo 56/2017, con consultazione di almeno **quindici operatori economici**, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici.

**Art. 12- Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).

2. A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “ **Codici Identificativo di Gara – CIG** ”.

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale); le spese effettuate con il Fondo Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

### ***Art. 13 - Verifica delle forniture e delle prestazioni - Commissione collaudo***

Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederle. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti, così come rivisto dal D.Lvo 56/2017.

### ***Art. 14 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche***

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca

effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

3. La certificazione antimafia sarà richiesta 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, seguendo la procedura prevista dal il D.lgs. 15 novembre 2012.

### ***Art. 15 - Il Responsabile Unico del Procedimento***

Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 241/90 s.m.i., ogni qualvolta è emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del **responsabile unico del procedimento** e le modalità di comunicazione con costui. Ordinariamente si identifica nel DSGA, pur essendo nella facoltà del Dirigente Scolastico nominare altro soggetto.

### ***Art. 16 - Il Responsabile del trattamento dei dati***

Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del **responsabile del trattamento dei dati** e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

## **PARTE IV<sup>^</sup> - L'INVENTARIAZIONE DEI BENI**

### ***Art. 17 - Inventario dei beni***

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del novellato decreto 44/01.

2. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art. 816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

## **PARTE V^ - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

### ***Art. 18 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo***

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente.

### ***Art.19 – Costituzione del fondo minute spese***

1. l'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di **€. 500,00** con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente (max. 30 euro), al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione al Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

### ***Art. 20 – Utilizzo delle minute spese***

1. A carico del fondo spese il DSGA, sotto la sua responsabilità, può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- minute spese di funzionamento degli ufficio e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;

- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € **200,00** più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

### **Art. 21 - Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l'importo residuo sull'impegno;

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 dovrà essere sottoscritto dal creditore.

### **Art. 22 - Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;

2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);

3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto.

Se per cause impreviste non sia possibile produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 120,00;



### ***Art. 23 - Le scritture contabili***

1. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente scolastico;
2. A tal fine il DSGA predispone il Registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite;
3. Nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sotto conto collegato.

### ***Art. 24 - Chiusura del fondo minute spese***

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola al Funzionamento Amministrativo Generale.

### ***Art. 25 - Controlli***

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

### ***Art. 26 - Altre disposizioni***

E' vietato al DSGA di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata. Gli oggetti e valori di proprietà dell'istituzione scolastica o pervenuti in possesso della medesima, che si ritenga di affidare alla custodia del DSGA, sono da questi ricevuti su ordine scritto dell'istituzione stessa.

## **PARTE VI<sup>^</sup> - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

### ***Art. 27 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi***

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni, tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito dettate.

### ***Art. 28 - Pubblicazione degli avvisi di selezione***

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare sul proprio sito web.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che, per la loro posizione professionale, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento richiesto.
4. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
  - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
  - b) godere dei diritti civili e politici;
  - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
  - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
  - e) essere in possesso di titoli e di particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
5. 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.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 s.m.i..
6. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola".
7. 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 si intendono stipulare.
8. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
  - il corrispettivo proposto per la prestazione
9. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
10. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **Art. 29 - Individuazione degli esperti esterni**

1. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto;

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

- a) Curriculum del candidato
- b) Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- c) Pubblicazioni ed altri titoli
- d) Precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto

3. La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 40 del D.I. n° 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D. Lg.vo n° 50/2016, tenendo presente i seguenti criteri:

a) Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati

Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento dell'incarico

b) Collaborazioni con altri Enti del territorio.

4. Per esigenze di flessibilità e celerità dell'Istituto, qualora trattasi di incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione potrà attingere dagli albi dei fornitori qualificati, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

### **Art. 30 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del D.I. n°44del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

### **Art. 31 - 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 é richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza.

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 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001 s.m.i..

### **Art. 32 - Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

1. Il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa con i candidati selezionati così come previsto dalla Legge 335/95 s.m.i..
2. Nel contratto devono essere specificati:
  - l'oggetto della prestazione
  - il progetto di riferimento
  - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
  - il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
  - le modalità del pagamento del corrispettivo
  - le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto unilaterale;
3. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL;
4. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
5. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
6. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e della qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
7. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

### **Art. 33 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

## **PARTE VII^ – INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Art.34 – Criteri adottati dal Consiglio d'Istituto nelle attività negoziali**

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i seguenti criteri :

#### **a. Contratti di sponsorizzazione**

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione: si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune.

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività POF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;

5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

**b. Contratti di locazione di immobili: si richiamano qui le norme in materia.**

**c. Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi**

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al Regolamento di Istituto.

I locali della Scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Comune/Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo.

I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi.

L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici.

L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Il sito informatico della scuola può essere utilizzato da parte di terzi a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità della Scuola e descritte nel PTOF. I criteri saranno delucidati dal Consiglio di Istituto in presenza di eventuale richiesta.

Per l'utilizzazione viene richiesto un contributo da concordare di volta in volta.

**d. Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.**

Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.

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

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate a favore di terzi garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal POF.

Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il copywriter.

**f. Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.**

Si richiamano qui le norme in materia. Attualmente non presente tra le attività negoziali di interesse della istituzione Scolastica.

**g. Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;**

**h. Partecipazione a progetti internazionali.**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato.

Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

**PARTE VIII<sup>^</sup> - DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 35 - Disposizioni finali**

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



**IL PRESENTE REGOLAMENTO E' ADOTTATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO  
D'ISTITUTO DELL'IIS C.DARWIN DI ROMA IN DATA 27 Novembre 2017**