



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

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



terra

## Istituto Superiore Statale "Vincenzo Cardarelli"

Istituto Tecnico Settore Tecnologico Costruzioni Ambiente Territorio - Liceo Artistico Liceo Musicale

Cod. Istituto: SPIS002004 - C.F: 80011000116

Sede: Via Carducci, 120 -19126 La Spezia - Tel. 0187/510534 -510408 Fax: 0187/510708

Succursale: Via Montepertico, 1 - 19124 La Spezia - Tel. 0187/510228 - Fax: 0187/284852

e-mail: [spis002004@pec.istruzione.it](mailto:spis002004@pec.istruzione.it) - [spis002004@istruzione.it](mailto:spis002004@istruzione.it)

URL: <http://www.istitutocardarelli.edu.it/>

I.S.S. "V. CARDARELLI" - LA SPEZIA  
Prot. 0001766 del 26/02/2019  
01-01 (Uscita)

**DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N 04/02 DEL 26 FEBBRAIO 2019**

### **REVISIONE REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA E INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **IL CONSIGLIO DI ISTITUTO**

VISTO il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

VISTO il D. L.gs 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni e le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1999, n.275.

CONSIDERATE le Linee guida (A.N.A.C.), approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale anticorruzione con delibera 1097 del 16 ottobre 2016;

VISTO il Regolamento di contabilità scolastica approvato con decreto 28 agosto 2018 n. 129, Regolamento, recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107.

#### **ADOTTA**

il seguente regolamento che sostituisce integralmente il precedente:

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE  
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI DALL'ART. 45 COMMA 2 LETTERA a):  
AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000,00**

**TITOLO I – AMBITI GENERALI**

**ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per:

- a) l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP,
- b) la gestione del fondo minute spese di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018;
- c) la selezione degli esperti esterni.

Alla luce del complesso sistema normativo in merito agli acquisti delle pubbliche amministrazioni, fermo restando l'obbligo di avvalersi delle convenzioni messe a disposizione da Consip, appare tuttavia possibile 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:

- acquisti inferiori ai 1.000,00 euro (L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 502);
- in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
- qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare.

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA.)

Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti casi:

- qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
- qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano"
- qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire
- in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

**ART. 2 - LIMITI E POTERI DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE**

1) Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis comma 5 del D.Lgs n. 29 del 3/2/1993; Il RUP (*responsabile unico di procedimento*) è il Dirigente scolastico (art. 25 D.Lgs.165/2001)

2) Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ha competenza per l'attività negoziale connessa alle minute spese.

3) È vietato il frazionamento artificioso degli appalti e forniture al fine di eludere il limite di valore economico previsto dall'art. 35 c. 6 del codice.

## TITOLO II - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

### ART. 3 - DETERMINA A CONTRARRE:

Propedeutica all'avvio dell'attività negoziale, **la determina a contrarre**, deve contenere quali elementi essenziali:

1. la definizione della procedura da adottare;
2. la volontà e motivazione a contrarre;
3. l'ammontare dell'appalto;
4. i criteri di selezione degli operatori economici ed eventualmente le modalità di presentazione delle offerte.

Alla determina dovrà essere data pubblicità legale secondo la normativa vigente.

### ART. 4 - PROCEDURE DI GARA

Si elencano di seguito i passaggi principali per l'espletamento delle procedure di gara:

1. **Richiesta** del codice CIG e, nei casi previsti, anche il codice CUP da indicare nel bando o lettera di invito.

2. **Verifica** della presenza di convenzione CONSIP dedicata; (è fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 delle Legge n. 488/2009 e ss.mm.ii (CONSIP): "Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime" fatto salvo quanto stabilito dalla circolare congiunta DAG e RGS del 25 agosto 2015 relativa all'obbligo di acquisto tramite Consip per le Amministrazioni statali).

L'istituto, fatta salva l'adesione al sistema CONSIP, ha facoltà di scegliere il fornitore tra le differenti tipologie di mercato elettronico:

a) MEPA;

b) mercato elettronico eventualmente realizzato dall'istituzione scolastica stessa o da una rete di istituzioni scolastiche

E' facoltà del RUP scegliere il fornitore al di fuori dei mercati elettronici nei seguenti casi:

a) bene o servizio non disponibile nel mercato elettronico o palesemente inadatto alle necessità dell'istituzione

b) medesimo bene o servizio disponibile a condizioni più favorevoli

c) numero, tipo e quantità dei beni incompatibile con le condizioni imposte dal mercato elettronico.

Il RUP ha sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi:

- nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato

- indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art.57, comma 2, lett. c) del codice dei contratti.

3. **Scelta della procedura di gara:**

L'Istituto scolastico procede all'affidamento di appalti lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria mediante le procedure di acquisto previste dal Regolamento di contabilità - DECRETO 28 agosto 2018, n. 129, il quale prevede all'Art. 44 che il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte ai sensi dell'articolo 45, nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive variazioni.

Per importi di spesa **fino a € 10.000, IVA esclusa**, il Dirigente Scolastico, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa, può procedere ad individuare direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento, garantendo in ogni caso i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione.

Per importi di spesa compresi **tra € 10.000,00 e € 39.999,99 Euro, Iva esclusa**, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa, il Dirigente scolastico può procedere ad individuare direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (Decreto correttivo n. 56/2017), garantendo in ogni caso i principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. Qualora lo ritenga necessario, il Dirigente scolastico può procedere all'acquisizione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti.

L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.

Per importi di spesa, **Iva esclusa, di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore ad €135.000,00 per servizi e forniture e ad € 150.000** per i lavori, in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

**Qualora l'Istituzione Scolastica decida di acquisire beni o servizi sul Me.Pa.**, le modalità di acquisto, di norma, sono:

**a) ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.

**b) trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico.

**c) richiesta di offerta (RdO)** ad almeno tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

**d)** Per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 135.000,00 euro (servizi/forniture) e a euro 150.000,00 euro (lavori) richiesta di offerta (RdO) – con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA, richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

La lettera di invito agli operatori economici dovrà contenere i seguenti elementi:

- l'oggetto della prestazione e le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, IVA esclusa;
- le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- il termine di presentazione dell'offerta;
- il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- il criterio di aggiudicazione prescelto;
- gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
  
- l'eventuale clausola che prevede di procedere o non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- la misura delle penali, determinate in conformità delle disposizioni del D.Lgs 50/2016 art.176;
- l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del codice.

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

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

L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, senza aspettare il termine dei 35 giorni previsti dalla clausola "stand still" come previsto all'art. 32, C. 9 lett. a)

L'amministrazione, nell'espletamento delle suddette procedure negoziali deve garantire l'aderenza:

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

### **TITOLO III - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA**

#### **Art. 5 - Disciplina generale. Costituzione del fondo**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo 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.

- a) L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
- b) Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A02 (Funzionamento Amministrativo).

#### **Art. 6 - Competenze e utilizzo del DSGA nella gestione del fondo economale per le minute spese**

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

- Cancelleria stampati riproduzione copie ecc.
- materiale tecnico specialistico
- materiali di pulizia e igienico sanitario
- piccole riparazioni e manutenzioni
- rimborsi di spesa di modesta entità, compresi trasporti e spese postali.

#### **Art. 7 - Gestione del fondo economale per le minute spese**

Le dichiarazioni di spesa vengono gestite nell'apposita sezione dell'area bilancio del software in uso nell'Istituto. Alle suddette dichiarazioni saranno allegate le pezze giustificative delle spese sostenute.

Il DSGA, mediante apposita procedura informatizzata, deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.

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

#### **Art. 8 - Reintegro del fondo economale per le minute spese**

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale per le minute spese è reintegrabile fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso.

## **Art. 9 – Controlli**

Il servizio relativo alla gestione del fondo economale per le 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.

## **TITOLO IV - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI**

### **Art. 10 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica procede alla pubblicazione di avviso di selezione.

- Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo massimo onnicomprensivo per la prestazione.
- 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.
- Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

### **Art. 11 - Individuazione degli esperti esterni**

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico/Commissione appositamente costituita che potranno avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.

La valutazione sarà effettuata, di norma, sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum del candidato;
- pubblicazioni ed altri titoli;
- precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
- eventuali ulteriori criteri stabiliti nel bando di gara

### **Art. 12 - Compensi degli esperti per progetti e attività**

#### **Personale interno**

(compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche):

Importo orario lordo dipendente:

- ✓ ore aggiuntive di insegnamento € 35,00
- ✓ ore aggiuntive non di insegnamento € 17,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.

#### **Personale estraneo all'amministrazione**

- ✓ attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 35,00.
- ✓ attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 17,50.

Per prestazioni diverse dalla docenza il compenso potrà avere a riferimento le tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione. In ogni caso il compenso è definito per negoziazione tra le parti, sempre nei limiti fissati dalle norme di cui ai commi precedenti. In deroga al presente articolo, per casi particolari, è demandata a deliberazione del Consiglio di Istituto la definizione del compenso.

### **Art. 13 - Compensi degli esperti per formazione**

Compensi per corsi di formazione rivolti al personale (Decreto Interministeriale 326 DEL 12/10/1995) - tipologia importo:

- Direzione, organizzazione fino ad un massimo di € 41,32 giornaliera.
- Coordinamento, progettazione, produzione di materiali, valutazione, monitoraggio fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Docenza fino ad un massimo di € 41,32 orari fino ad un massimo di € 51,65 orarie per universitari.
- Attività tutoriale, coordinamento gruppi di lavoro fino ad un massimo di € 25,82 orari (Circolare Ministero del Lavoro N. 101 /97)
- Tipologia Fascia A: Docenti, direttori di corso e di progetto; Docenti universitari di ruolo, ricercatori senior; Dirigenti di azienda, imprenditori, esperti del settore senior (con esperienza decennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (con esperienza decennale) fino ad un massimo di € 80,00 orarie
- Tipologia Fascia B: Docenti, codocenti, direttori di corso e codirettori di progetto; Ricercatori universitari 1° livello; ricercatori junior (esperienza triennale); Professionisti, esperti di settore junior (triennale); Professionisti, esperti junior di orientamento, di formazione (iniziale e continua) e di didattica con esperienza triennale di docenza fino ad un massimo di € 70,00 orarie
- Tipologia Fascia C: codocenti o condirettori di corso e di progetto fino ad un massimo di € 45,00 orarie;
- Tutor fino ad un massimo di € 30,00 orarie.

In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico, in deroga ai suddetti criteri, può prevedere un diverso compenso qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

I compensi indicati si intendono comprensivi di contributi e ritenute a carico dell'amministrazione e del dipendente o di IVA e di tutte le spese eventualmente affrontate quali vitto, alloggio e viaggio.

### **Art. 14 - Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.I. n° 129/2018, 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/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

### **Art. 15 - 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.gs n° 165/2001.
- ✓ 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. L.gs n° 165/2001.

## **TITOLO V - INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **Art.45 - Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto**

**Il Consiglio di istituto per lo svolgimento delle attività negoziali di cui all'art. 2 individua i criteri e i limiti di seguito riportati.**

- a. **Contratti di sponsorizzazione:** particolari progetti e attività possono essere cofinanziati 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 PTOF o 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:

Stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione delle attività del PTOF, giornalino dell'Istituto  
Sito WEB

progetti finalizzati e attività conto terzi

attività motorie, sportive, culturali ecc;

manifestazioni, gare e concorsi.

□

**b. Utilizzazione di locali appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi e di beni di proprietà dell'Istituto.**

Utilizzo locali

L'utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni, dei genitori e degli insegnanti continua ad essere regolamentato in conformità al regolamento di istituto e alle convenzioni stipulate con gli EE.LL.. I locali dell'Istituto 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 dell'Istituto assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando l'Istituto 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 di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Utilizzo beni di proprietà dell'Istituto

L'istituto può provvedere alla locazione delle attrezzature di proprietà ad enti o soggetti privati o pubblici esterni di dimostrata affidabilità e serietà; le attività svolte da detti enti o soggetti devono essere assolutamente in linea con la natura istituzionale della scuola e avere modalità di svolgimento o finalità non lesive dell'immagine e del decoro dell'istituto e della popolazione scolastica; ogni entrata derivante da dette locazioni deve essere introitata in bilancio, regolarmente contabilizzata e destinata ad attività ricomprese nel P.T.O.F.

Per l'utilizzo dei beni sono confermate le tariffe fissate dal Consiglio di Istituto con delibera 13/04 del 30 ottobre 2018 che rimarranno valide fino a nuova determinazione del Consiglio di Istituto. Si ritiene debba essere data facoltà al Dirigente di provvedere autonomamente a parziali o totali scostamenti da quanto sotto proposto in comprovati casi di opportunità e/o convenienza.

**c. Contratti di utilizzazione di siti informatici da parte di terzi.**

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 a condizione che i fini e/o le attività non risultino incompatibili con le finalità dell'Istituto e descritte nel PTOF.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- 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.
- la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.



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

Ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018 possono essere stipulati contratti di sponsorizzazione del sito, nel rispetto del titolo V lettera a) del presente regolamento.

**d. Partecipazione a progetti internazionali.**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio docenti o dell'articolazione del dipartimento, competente per la specifica progettazione, 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 iscriverne nel Programma Annuale. 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.

## **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 17 - Durata del Regolamento**

Il presente Regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente. Per quanto non precisato si rimanda alle disposizioni vigenti in materia. Il presente regolamento è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

### **Art. 18 - Disposizioni finali**

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

### **Art. 19 – Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito dell'istituto, in Amministrazione Trasparente e in Albo on line.

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

(Dott.ssa Sara CECCHINI)

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

