



**ISTITUTO COMPrensivo PIETRASANTA 1**

*Via Garibaldi,72 - PIETRASANTA(Lu)*

*Tel. 0584-793975 C.F. 82008190462*

*e-mail : [LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT](mailto:LUIC83400B@ISTRUZIONE.IT)*

**Sito Web: [www.pietrasanta1.edu.it](http://www.pietrasanta1.edu.it)**



---

## Regolamento attività negoziale

**Aggiornamento**

**Approvato con delibera Consiglio di Istituto**

**n. 77 del 01.02.2021**

## PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto ai sensi della normativa di seguito elencata:

- Legge n° 241 del 7 agosto 1990;
- D.Lgs n° 59 del 6 marzo 1998;
- D.P.R. n° 275 dell'8 marzo 1999;
- D.I. n° 129 del 28 agosto 2018 e relativi orientamenti interpretativi prot. MIUR n.74 del 5/1/2019,
- D. Lgs n° 165 del 30 marzo 2001;
- D.P.R 207/2010, regolamento di attuazione del D.lgs 163/06;
- L. 133/2008 (art.46);
- L. 106/2011 conversione in legge decreto sviluppo D.L. 70/2011;
- D.lgs 50/2016
- D.Lgs 56/2017
- Linee guida ANAC: n. 4 e n. 6 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

Il presente Regolamento redatto nel rispetto delle norme intende:

- **PARTE I:** individuare i principi generali, le diverse competenze in ordine all'attività negoziale e i criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi;
- **PARTE II:** individuare i principi generali e indicare criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e di insegnamenti curricolari e/o extracurricolari;
- **PARTE III:** individuare i principi generali e indicare i limiti per lo svolgimento da parte del D.S. delle seguenti attività negoziali, come previsto dall'art. 45, c. 2 D. I. 129/2018:
  - contratti di sponsorizzazione,
  - utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi o in uso alla medesima;
  - alienazione di beni o servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
  - acquisto ed alienazione di titoli di stato
  - partecipazione a progetti internazionali
  - determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21 D. I. 129/2018

## PARTE I

### *Principi generali e criteri delle procedure relative agli affidamenti per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi e fondo economale delle minute spese*

#### PRINCIPI GENERALI

##### **Art. 1 – Principi, finalità e ambito di applicazione**

1. L'attività contrattuale si ispira ai **principi fondamentali** di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità, armonizzazione, confrontabilità, monitoraggio e pubblicità previsti dalla vigente legislazione.

2. L'attività contrattuale si ispira ai **principi contabili** generali comuni a tutte le amministrazioni centrali di cui all'allegato I del D.Lgs. 91/2011 (i.e. annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza, chiarezza o comprensibilità, trasparenza, significatività e rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, costanza, comparabilità, verificabilità, imparzialità, pubblicità, degli equilibri di bilancio, della competenza finanziaria ed economica, della prevalenza della sostanza sulla forma).

3. **Finalità:** il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. 129/18 – “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” –, del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 – Nuovo Codice dei Contratti – del Dlgs 56/2017 e delle correlate Linee Guida ANAC, l'attività amministrativa concernente lo svolgimento dell'attività negoziale da parte della Dirigente Scolastica con soggetti terzi tenendo altresì conto DPR 207/2010 (regolamento attuativo del D.lgs 163 per quanto ancora in essere) e del D.lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni.

4. L'attività negoziale dell'Istituzione scolastica viene svolta dalla Dirigente Scolastica (art. 44 D.I. 129/18) in qualità di rappresentante legale dell'Ente, con la collaborazione del DSGA nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio di Istituto assunte a norma dell'art.45 del Regolamento n. 129/2018.

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito delle entrate previste nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto. Anche per le acquisizioni in economia si procederà nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare coerente con le previsioni di spesa del P.A. che costituisce l'interfaccia amministrativo-contabile del Piano dell'Offerta Formativa (ora triennale L. 107/2015)

##### **Art. 2 - Funzioni e competenze del Consiglio di Istituto e della Dirigente Scolastica:**

1. Il **Consiglio di Istituto** ha funzione di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'Ente nel rispetto delle specifiche competenze della D.S. e della DSGA.

Il C.I. **delibera preventivamente** in ordine a quanto previsto nel D.I. 129/18, art. 45 c.1.

Il C.I. fissa i **criteri e i limiti** per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte della DS in ordine a quanto previsto nel D.I. 129/18, art. 45 c.2., ovvero:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità

nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

c) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi; g

) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21;

2. Alla D.S. compete **l'individuazione del sistema di scelta del contraente, l'indicazione dei beni e/o servizi** e le **modalità di effettuazione** delle forniture da specificare nella Determina a contrarre e nelle richieste di preventivo. La Dirigente Scolastica, di volta in volta, valuta l'opportunità di procedere all'aggiudicazione/affido degli appalti/gare/indagini di mercato sulla base del **criterio del minor prezzo** per acquisizioni riguardanti servizi e forniture "con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato" e/o per servizi e forniture "caratterizzati da elevata ripetitività" che soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività dell'Istituto, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione; sulla base **dell'offerta 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 nella misura del 70% caratteristiche tecniche e qualitative e del 30% punteggio economico (disposizione introdotta dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017).

L'offerta economicamente più vantaggiosa dovrà essere utilizzata **obbligatoriamente** nell'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e di altri servizi di natura tecnica e intellettuale di **importo superiore a 40 mila euro**.

### **Art. 3- Competenze della Dirigente Scolastica (D.S.), Direttrice Servizi generali Amministrativi (DSGA) e del Responsabile unico del Procedimento (RUP)**

1. Nello svolgimento dell'attività negoziale la **D.S.** si avvale dell'**attività istruttoria** della **DSGA** che deve con lei interagire a **salvaguardia della corretta azione amministrativa** per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel PTOF.

2. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del DI 129/2018, la Dirigente **può delegare** lo svolgimento di singole attività negoziali alla D.S.G.A.

3. Alla D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 (D.I.129/2016, art. 44 c.2).

4. Per ogni procedura di gara, la Dirigente scolastica, a norma dell'art. 31 del Decreto Legislativo 50/2016, **nomina il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)**, scelto tra i dipendenti dell'Istituto in possesso di specifiche competenze professionali, e che ha maturato un'adeguata esperienza professionale nello svolgimento di attività analoghe a quelle da realizzare, che abbia un'anzianità di servizio di almeno cinque anni (servizi e forniture). Per Lavori e servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura si rimanda alle Linee Guida ANAC approvate dal Consiglio dell'Autorità con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 p. 4.

5. **Compiti del RUP:** spetta al RUP, individuato con determina dirigenziale, predisporre l'invio delle lettere d'invito/indagini di mercato, la valutazione delle offerte, il prospetto comparativo l'aggiudicazione provvisoria e la relativa conferma.

6. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, la dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di **esperti esterni** (D.I. n. 129, art. 44 c.4).

#### **Art. 4 - Modalità di espletamento gare/indagini mercato**

1. Per gli **acquisti inferiori a 1000,00 €** non è obbligatorio l'approvvigionamento telematico. Pertanto in questo caso non è necessario ricorrere alla preventiva consultazione di Consip e MEPA.

2. Per gli **acquisti pari o superiori a 1.000,00 €**, l'Istituzione scolastica **ha l'obbligo di approvvigionarsi** dei beni e servizi di cui necessitano utilizzando le convenzioni messe a disposizione da **Consip**; ciò sia per gli acquisti di valore inferiore che di valore superiore alla soglia comunitaria.

3. **Acquisti extra Consip/Mepe:** alla luce del mutato quadro normativo il ricorso a procedure autonome di acquisto (i.e. extra Consip) ha carattere eccezionale e avviene:

a) se bene/servizio presente su CONSIP: previa **relazione Dirigenziale** che evidenzi il risparmio in termini economici (a parità di qualità del bene/servizio); analogamente su MEPA;

b) se bene/servizio non presente Consip/Mepe: richiamare in Determina l'assenza di convenzioni Consip e/o Mepe.

c) **Beni e/o servizi reperibili nelle convenzioni CONSIP, ma non idonei rispetto alle esigenze dell'Istituto**: mediante gara/indagine di mercato al ribasso rispetto ai listini Consip, con aggiudicazione delle forniture all'operatore economico che abbia presentato l'offerta più bassa, anche in presenza di una sola offerta. In ogni caso l'affidamento dovrà essere motivato da apposito provvedimento;

Nel caso di ricorso al libero mercato il contratto dovrà contenere apposita **clausola risolutiva**, come disposto dal D.L. 95/2012, art. 1, comma 1 e comma 3, da applicare qualora dette convenzioni si rendano disponibili, anche in corso di esecuzione del contratto.

In mancanza di convenzioni Consip Attive, data la non obbligatorietà, l'approvvigionamento potrà avvenire attraverso il MEPA e/o il libero mercato.

4. Spetta al **RUP**, individuato con determina dirigenziale, predisporre l'invio delle lettere d'invito/indagini di mercato, la valutazione delle offerte, il prospetto comparativo l'aggiudicazione provvisoria e la relativa conferma;

5. **Commissione di gara:** l'espletamento dell'aggiudicazione di procedura sotto soglia o procedura aperta o ristretta o con indagine di mercato esperita col criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** è demandato ad una apposita commissione nominata solo nel caso **rispondano più offerenti e come previsto dall'art. 77, c. 7 del D.lgs 50/2016**. La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario con funzione di verbalizzante, individuati secondo le modalità di seguito illustrate: la Presidenza di dette commissioni è affidata dalla Dirigente Scolastica a persona dalla stessa individuata, secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. Gli altri componenti della commissione sono nominati dalla Dirigente Scolastica secondo il principio di rotazione, tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare. I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'Istituzione scolastica esterno alla commissione. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di

gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

## **Art. 5 – Iter del Procedimento**

1. Dal combinato disposto dell'articolo 32 del D.Lgs 50/2016 e dell'articolo 192 del T.U.E.L. n. 267/2000, deriva che la **determinazione a contrarre** deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto si intende perseguire, cioè il pubblico interesse che l'Ente intende realizzare;
- b) l'oggetto del contratto, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA;
- d) le modalità di finanziamento della spesa;
- e) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e le ragioni di tale scelta.

La **determinazione a contrarre**, ancorché esecutiva, è sempre **revocabile** trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi e si articola in:

a. **Determina a contrarre** (da pubblicare all'albo web dell'istituzione e su Amministrazione Trasparente): con la determinazione a contrarre l'istituzione Scolastica manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Costituisce il primo atto del procedimento ad evidenza pubblica, come tale regolato dalle norme di diritto pubblico, con il quale l'istituzione Scolastica tramite la Dirigente, manifesta la propria volontà negoziale. Ha pertanto natura di provvedimento amministrativo, soggetto alle regole proprie di questa categoria di atti, e ha una rilevanza esclusivamente interna, essendo priva sia di effetti all'esterno della stazione appaltante.

La **Determina specifica**: il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali, le modalità di scelta del contraente, il valore economico base d'offerta con esclusione dell'IVA, le modalità di finanziamento della spesa, il criterio di aggiudicazione (offerta al prezzo più basso; offerta economicamente più vantaggiosa con valutazione tecnica + economica: la somma dei pesi deve essere pari a 100 da ripartire tra il punteggio assegnato alla componente prezzo (30%), il punteggio assegnato alla componente qualitativa dell'offerta (70%); in caso di parità l'aggiudicazione/affido sarà effettuata sulla base di applicazione di criteri premiali, definiti in determina a seconda della tipologia di gara/indagine di mercato; approva inoltre alcuni atti di gara (inviti, capitolato, disciplinare)

2. **Individuazione del RUP** come previsto dalle Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni» approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016, aggiornate al D.lgs. 56/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017.

Il **RUP, la cui individuazione è prevista nella Determina a contrarre**, è nominato tra dipendenti di ruolo addetti alla stessa UO cui è preposto il soggetto apicale che lo nomina, deve essere dotato del necessario livello di inquadramento giuridico e di competenze professionali adeguate in relazione ai compiti per cui è nominato. Partecipa alla:

-Programmazione -Progettazione -Affidamento -Esecuzione. E' indicato in determina.

3. **Nomina della Commissione** Per la nomina e i compiti della Commissione si veda Parte I, Art.4 c. 5 dell'ATTIVITÀ NEGOZIALE del presente Regolamento;

4. **Istruttoria curata dalla DSGA o personale AA con specifici compiti (es. acquisti) (art. 44, c.2 D.I. 129/2018)**



• Comprende la richiesta di CIG, l'acquisizione a protocollo della determina, i decreti, l'invio delle lettere d'invito, l'invio dell'aggiudicazione provvisoria e definitiva e eventuali altri atti. La pubblicazione sul sito

5. **Relazione del RUP alla DS e/o relazione della commissione alla Dirigente;**

6. **Decreto dirigenziale di proposta di aggiudicazione e/o aggiudicazione definitiva** con obbligo di motivazione delle scelte, efficace solo dopo la **verifica** del possesso da parte dell'Operatore Economico aggiudicatario dei **requisiti** prescritti a norma dell'art. 80 del D.lgs 50/2016

7. **Aggiudicazione:** la scelta del contraente viene effettuata secondo procedure previste per i contratti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016, così come disciplinato dagli artt. 32 e 33 del D.lgs 50/2016 e dal presente regolamento della scuola;

8. **Stipulazione:** l'accordo viene formalizzato in un **atto (contratto o lettera di ordine)** a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente e deve rispondere ai principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità secondo le regole del codice.

9. L'iniziativa presa dall'Istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nella richiesta di offerta.

10. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa per il periodo fissato dalla amministrazione nel bando di gara o nella relativa lettera di invito.

## **Art. 6 Semplificazione dell'iter procedimentale**

L'art. 36 del Dlgs 50/2016 per i contratti sotto 40.000 € prevede «procedure semplificate», in deroga alle procedure ordinarie, correlate a determinati importi.

Nella determina a contrarre, la Dirigente indicherà l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Il **procedimento**, può essere **semplificato** (determina a contrarre semplificata (con indicazione del Regolamento di Istituto)– individuazione - buono d'ordine) in determinate situazioni (es. sostituzione di parti di attrezzature e sussidi già esistenti), come nel caso **dell'ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o sul libero mercato di acquisti di modico valore** ( $\leq$  1.000,00 €)

1. Quanto sopra si può applicare **inoltre** alle seguenti voci di spesa:

a) partecipazione e organizzazione: convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;

b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;

c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione

d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi e altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;

e) rilegatura di libri e pubblicazioni

f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;

g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;

k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;

p) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;

v) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;

w) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;

x) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

n. Ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice, la stipula del contratto per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000,00 euro avviene mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio anche mediante posta elettronica certificata.

o. Non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la stipula del contratto in relazione a quanto previsto dall'art. 32, comma 10, del D.lgs 50/16.

#### **Art. 7 – Elevazione del limite di somme**

a. Il limite di spesa, di cui all' art. 42 c. 2 lett a) del D.I. 129/18, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e di servizi, destinati all'ordinario funzionamento amministrativo e alle attività didattiche, caratterizzata da elevata ripetitività, in considerazione della consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica, e tenuto conto dell'art.36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016, è pari a € 40.000,00 I.V.A. esclusa.

b. Il limite di spesa di cui all' art. 45, comma 2 lett. a) , del DI 129/2018, ai sensi dell' art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs50/2016, per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di servizi e forniture “con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato” o all'acquisizione di servizi e forniture su MEPA, occorrenti all'implementazione e/o completamento di infrastrutture e/o attrezzature didattiche dei laboratori e delle officine già esistenti, all'acquisizione di servizi assicurativi o per viaggi di istruzione in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria della Istituzione Scolastica, è individuato in euro 40.000,00 , I.V.A. esclusa.

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

#### **Art. 8 - Affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro e sotto soglia europea**

1. La stazione appaltante procederà a un'indagine di mercato «ad hoc» previo **AVVISO PUBBLICO** per la **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE** che specifichi i requisiti economico-professionali e tecnico-finanziari richiesti.

- La durata della pubblicazione, su Amministrazione Trasparente o altre forme di pubblicità, dovrà prevedere un periodo di **quindici giorni**, salva riduzione per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

- Nell'Avviso di indagine di mercato la stazione appaltante si può riservare la facoltà di procedere alla selezione mediante sorteggio. In tale ipotesi, la stazione appaltante rende tempestivamente noto, con adeguati strumenti di pubblicità, la data e il luogo di espletamento del sorteggio, adottando gli opportuni accorgimenti affinché i nominativi degli operatori economici selezionati tramite sorteggio non vengano resi noti, né siano accessibili, prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte

- Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità che un precedente fornitore si candidi attraverso la manifestazione di interesse, o per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo significativamente superiore a quello dell'affidamento precedente

2. **Modalità di partecipazione** -Una volta selezionati gli operatori economici, sulla base dei criteri individuati dalla stazione appaltante ed esplicitati nella Determina a contrarre, gli stessi sono contemporaneamente invitati a presentare offerta a mezzo di posta elettronica certificata ovvero, quando ciò non sia possibile, tramite lettera (art. 75, comma 3 D.Lgs 50/2016).

- L'invito deve almeno contenere:



- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche/prestazionali l'importo complessivo stimato;
  - b) i requisiti generali di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/ tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatore economico selezionato da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali è stato inserito nell'elenco;
  - c) il termine di presentazione dell'offerta ed il periodo di validità della stessa;
  - d) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
  - e) il criterio di aggiudicazione e, nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
  - f) la misura delle penali;
  - g) l'indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
  - h) l'eventuale richiesta di garanzie;
  - i) il nominativo del RUP.
- All'invito dovrebbero essere allegati lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
  - Per la procedura ristretta, procedura competitiva con negoziazione i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte sono fissati dagli artt. da 60 a 63 -79 del D.lgs 50/2016

**Art. 9: Tabella sintetica con determinazione fasce economiche strumenti e modalità per l'attività negoziale**

**CRITERI DEFINITI DAL C.I. A NORMA ART. 45, C. 2 LETT. A) D.I. 129/2018 E DETERMINAZIONE DELLE FASCE DI VALORE ECONOMICO PER L'APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE (LINEE GUIDA ANAC N. 4, p. 3.6)**

	acquisto BENI		1		2		2.1
FASCE	Importo al netto IVA	Tipologia	strumento	modalità	Tipologia	strumento	modalità
F.1	< di € 1.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	libero mercato e/o Mepa				
F.2	=€ 1000 < € 10.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato informale ad opera del RUP
F.3	=€ 10000 < € 20.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato informale ad opera del RUP (invio richiesta 2 preventivi se presenti sul mercato)

F.4	= € 20.000 < di € 40.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagini di mercato informali ad opera del RUP (invio richiesta 3 preventivi se presenti sul mercato)
F.5	= € 40.000 > alla soglia europea	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Mepa	Procedura negoziata con RDO (se più di 5 operatori, sorteggio con esclusione di chi ha avuto il contratto negli ultimi 3 anni)	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Libero mercato	Due fasi: 1) Manifestazione interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti
					PROCEDURA RISTRETTA ART. 61 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Due fasi: 1) Manifestazione interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti
					PROCEDURA NEGOZIATA ART. 63 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Nei casi e nelle circostanze indicati nella norma

acquisto SERVIZI		1	1.1		2	2.1
Importo al netto IVA	Tipologia	strumento	modalità	Tipologia	strumento	modalità
F.1 < di € 1.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	libero mercato				

F.2	=€ 1000 < € 10.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato ad opera del RUP (preceduta eventualmente da manifestazione di interesse aperta)
F.3	=€ 10000 < € 20.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato ad opera del RUP (preceduta eventualmente da manifestazione di interesse aperta)
F.4	= € 20.000 < di € 40.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	Trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato ad opera del RUP (preceduta eventualmente da manifestazione di interesse aperta)
F.5	= € 40.000 > alla soglia europea	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Mepa	Procedura negoziata con RDO (se più di 5 operatori, sorteggio con esclusione di chi ha avuto il contratto negli ultimi 3 anni)	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. b)	Libero mercato	Due fasi: 1) Manifestazione interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti
					PROCEDURA RISTRETTA ART. 61 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Due fasi: 1) Manifestazione interesse aperta ; 2) Invito alle ditte che hanno risposto e che siano in regola con i requisiti richiesti
					PROCEDURA NEGOZIATA ART. 63 Dlgs 50/2016	Libero Mercato	Nei casi e nelle circostanze indicati nella norma

	<b>affido LAVORI</b>		<b>1</b>	<b>1.1</b>			
	Importo al netto IVA	Tipologia	strumento	modalità	Tipologia	strumento	modalità

F.1	< di € 1.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	libero mercato				
F.2	=€ 1000 < € 5.000	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Mepa	trattativa diretta	AFFIDO DIRETTO EX ART. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a)	Libero mercato	Indagine di mercato informale ad opera del RUP (invio a max 2 operatori -se presenti sul mercato)

### **Art. 10: Criteri di individuazione e requisiti dei Fornitori**

1. Le ditte da invitare a partecipare a gara, o all'invio di preventivo a seguito di indagine di mercato per affido diretto sono individuate dalla D.S. secondo criteri di idoneità e affidabilità, mediante espletamento delle procedure indicate nelle Guida ANAC adottate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018. 1.

**2. Individuazione su Mepa:** si deve tener conto che alcuni prodotti sono venduti su **Mepa** da moltissimi fornitori e compaiono in ordine di prezzo. A volte lo stesso prodotto ha prezzi molto diversi. Si effettuerà una comparazione tra i primi fornitori col prezzo più conveniente; saranno esclusi Fornitori con offerte anomale; nel caso di beni/attrezzature, arredi, servizi ecc.. si procederà a trattativa diretta col fornitore che risponde ai seguenti criteri:

- area di consegna (deve essere prevista la Toscana/Lucca/Viareggio);
- prezzo più basso;
- incluso nel prezzo il trasporto e il montaggio con un costo di mercato;
- tempo di consegna;
- quantità vendibile;
- acquisiti verdi

3. La **trattativa diretta su MEPA e/o la richiesta preventivo su libero mercato** nel caso di affido diretto a norma dell'art. 36 Dlgs 50/2016 c. 2 lett. a) qualifica la controparte come proponente e non impegna l'Istituzione scolastica alla sottoscrizione di contratto.

Nel caso di gara a **procedura ristretta** le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

4. I **requisiti minimi** che le ditte partecipanti devono possedere sono quelli previste dalla legge. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

- a) Si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente, secondo la legislazione vigente;
- b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per reati finanziari;
- c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede, inadempienze debitamente comprovate;
- d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore a favore dei lavoratori o al pagamento di tasse e/o imposte;
- e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

5. La **lettera di invito e/o la richiesta di preventivo**, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna

l'Istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione definitiva. La lettera di invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti e i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, ove siano disattese, portano all'esclusione dalle gare, ai sensi degli artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016. Richieste di preventivo e/o lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Gli altri sistemi di estensione dell'invito quali i telefax, la posta elettronica non certificata, la posta ordinaria e raccomandata sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali da motivare debitamente.

6. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo alla aggiudicazione o alla revoca della gara o alla revoca dell'Avviso/Manifestazione di interesse.

7. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità degli elementi e delle dichiarazioni soggette ad integrazione, ma che devono essere prodotte dai concorrenti in base alla legge, al bando o al disciplinare di gara, si applica l'art.83, comma 9, del D.Lgs 50/2016.

#### **8. Viaggi di Istruzione: criteri di individuazione delle agenzie di viaggio**

Data la particolarità del servizio di organizzazione dei viaggi di istruzione come evidenziata nella PARTE VIII-VIAGGI D' ISTRUZIONE- Art.1 – Art. 9 del presente Regolamento di Istituto, considerando che la fascia di età degli studenti è di norma compresa tra 3 e 14 anni, è necessario che l'agenzia di viaggio prescelta garantisca, oltre a quanto riportato al punto 8.1, l'assistenza h/24, personale competente in materia di Viaggi di istruzione per le scuole, disponibilità a inviare il personale anche in loco in casi di estrema urgenza e/o disagi dovuti a scioperi ecc..,

##### **8.1 Criteri di individuazione delle agenzie di viaggio**

- L' Agenzia di Viaggio è chiamata a rispettare quanto previsto dal D.Lgs. 79/2011, Codice della normativa statale in tema di ordinamento e mercato del turismo;

- L' Agenzia di Viaggio deve essere iscritta alla CCIAA e AdE;

- L' Agenzia di Viaggio è chiamata a rispondere, in termini di responsabilità verso i propri clienti, per tutti i possibili problemi che possono riguardare gli spostamenti aerei e terrestri o l'alloggio (articolo 19, D. Lgs. 79/2011).

-L'agenzia dovrà aver stipulato le assicurazioni previste dalla Legge n.115 del 3/08/2015 (Assicurazione di Responsabilità Civile per le Agenzie di Viaggi)

-Agenzie viaggio presenti a una distanza non superiore a 50 km dalla sede centrale di Via F. lenci, 3 Viareggio (LU);

-Agenzie che abbiano un ufficio distaccato (succursale) a una distanza non superiore a 50 km dalla sede centrale di Via F. lenci, 3 Viareggio (LU);

-Agenzie che abbiano un'esperienza almeno quinquennale nell'organizzazione di viaggi per le scuole;

-Agenzie che non si trovino nelle condizioni indicate all'art. 6 c. 6 Parte I del presente Regolamento.

Modalità di scelta:

-Offerta economicamente più vantaggiosa nel rapporto comparazione tra offerta economica e offerta tecnica (30%+70%) nel caso di viaggi di istruzione di più giorni (es. all'estero, settimana bianca ecc...)

-Offerta al prezzo più basso nel caso di uscite didattiche di 1 giorno;

### **Art. 11 – Le offerte**

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale previsti dagli articoli 60, 61, 62, 63 e 79 del D.Lgs50/2016.
2. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera di invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.
3. Le offerte devono essere sottoscritte dai legali rappresentanti delle ditte e non possono contenere correzioni che non siano da lui convalidate con apposite sottoscrizioni.
4. Di norma deve essere utilizzato l'invio a mezzo PEC o altro strumento telematico di negoziazione come stabilito dall'art. 40 del D.Lgs 50/2016. Eventuali deroghe a tali sistemi devono essere adeguatamente motivate.
5. Non sono ammesse offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con un semplice riferimento ad altra offerta.
6. Le offerte debbono presentare all'esterno, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema del plico multiplo. In tal caso il plico contenente la sola offerta, chiuso in altro più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperto soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.
7. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.
8. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di ricezione dell'offerta stessa, farà fede la ricevuta della PEC o il timbro di arrivo e la declaratoria o attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.
9. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere. Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.
10. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e nelle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.
11. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.
12. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e diventano quindi impegnative per la ditta proponente.
13. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello indicato nella lettera di invito o, in mancanza di tale indicazione, per quello previsto dalla normativa vigente per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.
14. Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.



15. In caso di offerte anormalmente basse si applica l'art. 97 del D.Lsg 50/2016.

### **Art. 12 – Offerte risultanti uguali**

Nel caso di parità in graduatoria tra le offerte ricevute, si applica l'articolo 18, comma 5, del D.M. 28 ottobre 1985 il quale prevede che “In caso di offerta di uguale importo, vengono svolti esperimenti di miglioria (...) in sede di valutazione delle offerte (...)”. Si procede quindi al rilancio della gara con i soggetti che hanno presentato le migliori offerte e /o si applica quanto previsto dall'art. 5 c. 1 lett a) Parte I, del Presente Regolamento. Non è consentita l'estrazione a sorte.

### **Art. 13 - Principio di Rotazione**

Fermo restando quanto previsto al paragrafo 3.6, secondo periodo, delle Linee guida ANAC n. 4 il rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente.

Negli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre o in atto equivalente.

Il principio di rotazione **si applica** in relazione agli affidamenti rientranti nella stessa fascia di valore economico.

Il principio di rotazione **non si applica**:

a) se è stata riscontrata assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

b) laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

c) effettiva differenziazione tra forniture, servizi e lavori come specificato nella tabella sintetica, art. 9, Parte I del presente Regolamento "Sintesi"

d) Nel caso in cui si tratti di acquistare beni e/o servizi “ con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono stabilite dal mercato, cioè quei servizi o forniture che, anche con riferimento alla prassi produttiva sviluppatasi nel mercato di riferimento, non sono modificabili su richiesta della stazione appaltante oppure che rispondono a determinate norme nazionali, europee o internazionali. e) Nel caso in cui si tratti di acquistare beni e/o servizi “caratterizzati da elevata ripetitività” soddisfano esigenze generiche e ricorrenti, connesse alla normale operatività delle stazioni appaltati, richiedendo approvvigionamenti frequenti al fine di assicurare la continuità della prestazione.

f) Oppure nel caso in cui il fornitore precedente abbia fatto un'offerta minore, nel rispetto di caratteristiche tecniche richieste. Ciò costituisce un indubbio risparmio per l'Amministrazione e la possibilità di utilizzo per l'implementazione di attrezzature.

In ogni caso, l'applicazione del principio di rotazione non può essere aggirata, con riferimento agli affidamenti operati negli ultimi tre anni solari, mediante ricorso a: arbitrari frazionamenti

delle commesse o delle fasce; ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici; affidamenti o inviti disposti, senza adeguata giustificazione, ad operatori economici riconducibili a quelli per i quali opera il divieto di invito o affidamento, ad esempio per la sussistenza dei presupposti di cui all'articolo 80, comma 5, lettera m del Codice dei contratti pubblici.

#### **Art. 14 - Norme di Comportamento dei Fornitori**

1. Le imprese partecipanti alle procedure del presente regolamento sono tenute al rispetto delle "Norme per la tutela della concorrenza e del mercato" di cui alla legge 287/1990 e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Si intende per **comportamento anticoncorrenziale** qualsiasi comportamento o pratica di affari ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale l'impresa pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale. In particolare e sempre che il fatto non costituisca autonomo reato, è vietato qualsiasi accordo illecito a falsare la concorrenza quale:

- La promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta ad una persona, per se stesso o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto;
- Il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- L'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- L'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara e/o procedura di affidamento di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara/procedura medesima.

2. Qualunque impresa coinvolta in procedure per l'affidamento di appalti promossi dall'istituto si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestano funzione di rappresentanza, di amministrazione e/o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone preposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

A tutte le imprese concorrenti non è permesso accedere, in fase di procedura, agli uffici dell'Istituto ai fini della richiesta di informazione riservate relative alla procedura; **l'accesso agli atti** sarà consentito solo in conformità con quanto previsto dalla legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni. Tutte le imprese hanno l'obbligo di segnalare all'Istituto qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della procedura/gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto; qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara/procedura o dalla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

3. Tutte le imprese appaltatrici o subappaltatrici agiscono nel rispetto della normativa vigente sul divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro e non pongono, dunque, in essere comportamenti che integrino tali fattispecie tramite l'affidamento, in qualsiasi forma, dell'esecuzione di mere prestazioni di lavoro.

4. Tutte le imprese si impegnano a rispettare i limiti legislativi relativi al subappalto ed al nolo a caldo; esse inoltre, prendono atto ed accettano incondizionatamente il divieto di subappaltare in qualsiasi modo e misura parte dei lavori aggiudicati ad imprese che abbiano partecipato alla gara, o ad imprese da esse controllate, ad esse collegate o loro controllanti.

5. La violazione delle norme contenute nel presente Regolamento, configurata quale contestazione della violazione e non accettazione delle giustificazioni eventualmente addotte, poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare/procedure

d'appalto, comporta l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento dell'aggiudicazione.

6. La violazione delle norme poste a tutela della corretta esecuzione del contratto comporterà la risoluzione del contratto per colpa dell'impresa appaltatrice.

### **Art. 15 - 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 consentire la **piena tracciabilità delle operazioni** (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n. 217/2010).

2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari 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 "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici.

4. 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 il proprio personale); le spese effettuate con il Fondo per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti; i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

5. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il **Codice Unico di Progetto (CUP)**. Tale codice identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private. I progetti rientranti nella spesa per lo sviluppo possono consistere in:

- lavori pubblici (come individuati dalla legge 109/1994 e successive modificazioni e integrazioni),
- incentivi a favore di attività produttive,
- contributi a favore di soggetti privati, diversi da attività produttive,
- acquisto o realizzazione di servizi (ad esempio corsi di formazione e progetti di ricerca),
- acquisto di beni finalizzato allo sviluppo,
- sottoscrizione iniziale o aumento di capitale sociale (compresi spin off), fondi di rischio o di garanzia.

In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione.

### **Art. 16 - Contratto**

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione definitiva, secondo quanto disposto dai commi da 8 a 11 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

2. I contratti sono stipulate dal D.S. o da persona dallo stesso delegata.
3. La ditta aggiudicatrice è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'eventuale importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al DSGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al DSGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.
4. I contratti possono essere stipulate in una delle seguenti forme:
  - a) in forma pubblica con atto pubblico notarile informatico, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 50/2016, e cioè a mezzo di un Notaio allorché lo richiama l'Amministrazione o il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali.
  - b) in forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del DSGA in veste di ufficiale rogante.
  - c) mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del Cod. Civile
  - d) per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro, mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi.
5. I contratti possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:
  - a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal D.S. e dalla controparte
  - b) con atto separato di obbligazione sottoscritta dall'offerente ed accettata dall'Istituzione scolastica per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato
  - c) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).
6. Nell'ipotesi di cui al punto d) del precedente comma 4 e ai punti b) e c) del precedente comma 5, la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione definitiva, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alle vigenti leggi.
7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principii efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.
8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicata, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente il termine il D.S. potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'Istituzione scolastica liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva.
9. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per l'esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

#### **Art. 17 – Adempimenti connessi alla stipula**

1. Il D.S.G.A. è abilitato a rogare i contratti ai sensi della tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.
2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'Istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrate a cura del Notaio rogante o dall'Ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipulazione dei medesimi.
3. Il D.S.G.A. provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per rendere compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti e al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

#### **Art. 18 – Spese contrattuali**

Le eventuali spese contrattuali necessarie per la stipulazione e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate:

a) se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'Istituzione Scolastica presso l'Istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto rimettendo all'interessato un distinta delle spese effettivamente sostenute ed in conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni.

b) se poste a carico dell'Istituzione Scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese.

c) nel caso che l'Istituzione Scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro (per il recupero dell'imposta di registro anticipata) ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

#### **Art. 19 - Verifica delle Forniture e delle Prestazioni**

1. Ai sensi dell'art.17 c. 3 del D.I. n.129/2018 sulle fatture riguardanti l'acquisto di beni soggetti ad inventario è annotata l'avvenuta presa in carico con il numero d'ordine sotto il quale i beni sono registrati. Ad esse, è, inoltre, allegato il **verbale di collaudo**.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni, e comunque entro il limite previsto dall'art. 102 del D.lgs 50/2016, dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi/lavori e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

c. Per le forniture/lavori di valore inferiore a € 2.000,00 l'atto formale di collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura/regolarità della esecuzione. Tale attestato è rilasciato dalla Dirigente o, su sua delega, dal DSGA o da un verificatore all'uopo designato.

#### **Art. 20 – Inadempienze contrattuali**

1. Nel caso di inadempienza contrattuale, l'Istituzione Scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta senza esito, può affidare l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno. 2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ed esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al D.S. Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

#### **Art. 21 Fondo economale delle minute spese**

PREMESSO che l'Istituzione scolastica, al fine della acquisizione delle forniture occorrenti al suo funzionamento, deve, sin dall'inizio dell'esercizio finanziario, programmare il proprio fabbisogno al fine di non incorrere nell'artificioso frazionamento della spesa;

RITENUTO che, nel corso dell'esercizio finanziario, si renda necessario, per esaurimento delle scorte e per sopraggiunte inderogabili necessità non previste, fare ricorso a spese immediate di modesta entità, il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di forniture occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica;

Si stabilisce quanto segue:

-Le attività negoziali inerenti alla gestione del fondo per le minute spese sono di competenza del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 21, del D.I. 129/2018 che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e) del D.I. 129/2018.

Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Per tali attività non sussiste l'obbligo del CIG.

- La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera.

-A carico del fondo, il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, di volta in volta, nel limite massimo di € 100,00 per singola spesa:

- a. postali;
- b. telegrafiche;
- c. carte e valori bollati;
- d. occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici, libri, guide;
- e. materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- f. materiale d'ufficio e di cancelleria;
- g. materiale igienico e di pulizia;
- h. piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche,
- i. fotocopiatrice, stampanti, e macchine d'ufficio;
- j. piccole riparazione di mobili e suppellettili;
- k. piccoli interventi di manutenzione dei locali scolastici (sostituzione vetri, maniglie, ecc.);
- l. rimborso spese viaggio per formazione, servizio esterno con incarico, anche informale, della Dirigente Scolastica;
- m. piccole spese di rappresentanza;
- n. altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

- Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a. la data di emissione;
- b. l'oggetto della spesa
- c. l'importo della spesa (non superiore a € 100,00 per singola ricevuta/scontrino);
- d. la ditta fornitrice.

-Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, ecc..

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



## PARTE II

**Principi generali, criteri e limiti in merito alle modalità di selezione per:**

**Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività di insegnamento curricolari e/o extracurricolare ai sensi dell'art. 43 c. 3 del D.I. n. 129/2018 e dell'art. 7 del D.lgs 165/01, C.C. art. 2222, C.C. art. 2230 . Si rimanda altresì alla Circ. n. 2 /2008 del Dipartimento della Funzione pubblica, Disposizioni in tema di collaborazioni esterne. Convenzioni a norma della L. 59/1997.**

### **Art. 1 PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

- a. L'istituzione scolastica può stipulare **contratti di prestazione d'opera**, di natura occasionale con esperti per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione, anche europei.
- b. Al fine di soddisfare le esigenze di cui al comma precedente, una volta approvato il Piano dell'Offerta formativa triennale, la Dirigente Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno e in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e ne dà informazione con uno o più avvisi di selezione da pubblicare all'albo ufficiale della Scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

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. Per ciascun contratto deve essere specificato: a. l'oggetto della prestazione b. la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione c. il corrispettivo massimo proposto per la prestazione.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dalla D.S. può presentare domanda alla Scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Per la valutazione comparativa dei curricula dei candidati il D.S. farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- titolo di studio e/o master di specializzazione, diplomi, abilitazioni, altri titoli accademici;
- eventuali precedenti esperienze di collaborazione documentata con Scuole, Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con l'incarico;;
- pubblicazioni, anche di tipo multimediale;
- iscrizioni in albi professionali specifici per l'incarico;

L'AVVISO potrà contenere inoltre l'eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante e/o la presentazione di un progetto specifico rispetto all'azione da svolgere.

-La valutazione di queste dovrà essere fatta attraverso l'analisi del curriculum vitae, ovvero la comparazione dei curricula presentati, se i partecipanti sono in numero maggiore di 1, ovvero tramite valutazione del progetto formativo presentato dal candidato, se richiesto nel bando;

Nel caso si renda necessario istituire la **direzione di un corso**, questa verrà attribuita alla Dirigente Scolastica o al personale dalla Dirigente medesimo individuato.

c. La D.S. per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare un apposita commissione ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

d. Il contratto è stipulato con esperti che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

e. 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.

Ai docenti di altre Istituzioni Scolastiche si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 29/11/2007, il DPR 275/99 e la L. 107/2015.

f. Per quanto concerne l'individuazione del Responsabile SPP, si rimanda alla normativa di riferimento (Dlgs 81/08 art. 32) che disciplina la procedura di individuazione del Responsabile SPP. Ovvero:

Il datore di lavoro che non opta per lo svolgimento dei compiti propri del SPP dei rischi designa il RSPP individuandolo tra:

- a) Personale interno all'unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara a tal fine disponibile
- b) Personale interno ad una unità scolastica in possesso dei requisiti di cui al presente articolo che si dichiara disponibile ad operare in una pluralità di Istituti
- c) In assenza di predetto personale gruppi di istituti possono avvalersi in maniera comune dell'opera di un unico esperto esterno tramite stipula di apposita convenzione, in via prioritaria, con gli enti locali proprietari degli edifici scolastici e, in via subordinata, con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro o con altro esperto esterno libero professionista.

## **Art. 2 PROCEDURA DI SELEZIONE**

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica segue le fasi relative ai procedimenti amministrativi, come indicati nella Parte I del Regolamento dell'attività negoziale.

2.1 La **selezione** dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

a) INTERPELLO (tramite circolare interna) tra personale interno dell'istituzione scolastica per: a) particolari attività progettuali da svolgere in orario scolastico o extrascolastico, b) ore eccedenti oltre le 18, c) spezzoni orari, d) AA all'IRC, e comunque di discipline presenti nel curriculum dell'istituzione scolastica o di ampliamento all'offerta formativa, con i criteri definiti nel Contratto Integrativo di Istituto e/o nel Collegio docenti (tematiche relative AA all'insegnamento IRC) e che comunque si dichiara disponibile;

b) AVVISO DI SELEZIONE (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente): per esigenze cui non si può far fronte con personale in servizio, per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro relativi al punto a) è possibile conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti con competenze nel settore previsto nel piano dell'offerta formativa.

L'AVVISO, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore complessivo 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 e il termine per la presentazione della candidatura per l'inserimento in una eventuale graduatoria.

## **2.2 VALUTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE:**

La Dirigente scolastica procederà come segue:

- Nomina RUP in Determina
- Acquisizione Relazione RUP
- Nomina di commissione
- Acquisizione relazione commissione;
- Decreto di pubblicazione graduatoria o graduatorie se l'AVVISO è aperto contemporaneamente a esperti interni/esterni;
- Incarico/Contratto

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità da parte del RUP.

La graduatoria è approvata dalla Dirigente Scolastica, pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

### 2.3 EMANAZIONE DI AVVISI IN CASO DI SCUOLE IN RETE

Nel caso in cui sia necessario individuare esperti esterni per attività inerenti reti di scuole si procederà come sotto specificato. Il Dirigente della scuola capofila di rete:

- Acquisirà le deleghe dei dirigenti della rete a procedere all'emanazione di Avvisi
- Predisporrà ed emanerà l'Avviso.
- Nominerà la commissione di valutazione dei titoli e/o progetti formata dai dirigenti scolastici membri del comitato tecnico della RETE.
- Stipulerà contratti con gli esperti selezionati

E' fatto salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e D.lgs. 196/2003 e successive modifiche e integrazioni.

### Art. 3 INCARICO

1. Conclusasi la procedura di selezione, la Dirigente Scolastica provvede, a seguito di **decreto dirigenziale**, all'incarico mediante **stipulazione di contratto** di prestazione d'opera.

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;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.
- le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.

I titolari del contratto si assumono l'onere di assolvere a tutti gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ( Codice della Privacy)

La natura giuridica del rapporto che si instaura con il contratto è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del C.C.

I contratti disciplinati dal presente regolamento costituiscono prestazioni occasionali e sono assoggettati al corrispondente regime fiscale e previdenziale, in dipendenza anche della posizione del contraente e non danno luogo a diritti in ordine all'accesso nei ruoli della scuola.

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.

### Art. 4 COMPENSI

1. Al fine di determinare i compensi, nel rispetto del principio di non discriminazione e pari opportunità, la Dirigente Scolastica farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- b) in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, la Dirigente scolastica, 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) data la particolarità dei corsi nell'ambito di specifici progetti (es. progetti europei PON), il compenso è quello previsto dal progetto stesso;  
 c) a compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

TIPO DI ATTIVITA'	IMPORTI
Attività di docenza per l'aggiornamento e la formazione del personale....	€ 41,32
Attività di docenza in corsi formazione, in progetti PTOF, seminari e conferenze per i docenti universitari e dirigenti	€ 51,65
per le attività di docenza in progetti PTOF, seminari e conferenze, corsi recupero, altro	Da € 35,00 – a € 50,00
per le attività di assistenza tutoriale, coordinamento lavori di gruppo, esercitazioni	da € 17,50 a € 25,82
per le attività di coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio, valutazione degli interventi e per ogni altra attività di non docenza	da € 17,50 a € 25,82
Attività di supporto didattico e di facilitazione della comunicazione (educatori) ...	€ da 15,00 a 20,00
Progetti che richiedono particolari competenze (es. progetti PON )- Esperto	€ 70,00
Progetti che richiedono particolari competenze (es. progetti PON )-Tutor	€ 30,00
Progetti che richiedono particolari competenze (es. progetti PON )-Figura Aggiuntiva	€ 30,00
Attività di rilevante complessità ed in presenza di professionalità uniche e di alto livello, da valutare e giustificare di volta in volta,	da valutare
Altre attività	Somme forfetarie

#### Art. 5 PROCEDURA SEMPLIFICATA:

La Dirigente scolastica, nell'ottica di rispondere a principi fondamentali di efficienza che mirano al miglioramento dell'istituzione scolastica e nel rispetto dell'art. 7 del Dlgs 165/01, può derogare all'AVVISO nei seguenti casi:

- Interventi di esperti che prevedano importi piuttosto modesti ( $\leq 1000,00$ );
- Proposte progettuali di esperti esterni inerenti al PTOF e dall'importo piuttosto modesto;
- Proposte progettuali di esperti esterni inerenti al PTOF e relative all' ampliamento dell'offerta formativa, accolte dai docenti quali interventi di miglioramento per l'istituzione scolastica e di occasione per gli alunni finalizzata a una crescita culturale e sociale, e che vengono sottoposte alle famiglie per l'adesione.

In quest'ultimo caso i costi sono a carico delle famiglie.

- Nel caso in cui le Proposte progettuali di esperti esterni inerenti al PTOF e relative all' ampliamento dell'offerta formativa siano  $>$  di una (1) la Dirigente Scolastica nominerà una commissione composta da 3 docenti che avrà il compito di comparare i progetti presentati sulla base di quanto previsto nel PTOF e dei seguenti criteri:

-Coerenza col PTOF (max p. 30)

-Esperienza nel settore (numero di anni; 3 punti ogni 5 anni; max 15 p. )

-Esperienza nelle scuole ( numero di progetti effettuati; 3 punti a progetto; max 15 p.)

- evidenza di competenze certificate che emergono dalla presentazione di titoli (max 30 p.ti 5 a titolo)
- evidenza di competenze auto dichiarate (es. partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, stage con attestato) (max 10 p.ti)

La Dirigente scolastica può derogare alla procedura comparativa nei seguenti casi:

- Quando, a seguito dell'Avviso, sia stata presentata una sola candidatura;
- Nei casi evidenziati dalla Circolare della Funzione Pubblica n. 2/2008: incarichi rientranti tra le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, o qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.

**Tali ipotesi di deroga sono applicabili anche alle procedure effettuate dal Dirigente scolastico in qualità di capofila di RETI di scuole**

#### **Art. 6 AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA e INCOMPATIBILITÀ**

- a. 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.
- b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.
- c. Per il regime di incompatibilità si rimanda al c.1 art. 53 D.lgs 165/01 salva la deroga per i rapporti di lavoro a tempo parziale ( art.6 c.2 DPCM 117/89; artt.57 e segg. Legge 662/96)

#### **Art. 7 INCARICHI A PERSONALE IN QUIESCENZA**

L'art. 5 c. 9 del D.L. n. 95/2012 convertito nella Legge 135 del 2012 e successive modifiche e integrazioni (L. 114/2014 e L. 125/ 2015) vieta alle PP.AA. di attribuire attività di studio e consulenza a soggetti collocati in quiescenza.

Pertanto è possibile attribuire al personale in quiescenza incarichi relativi alla docenza, in cui l'impegno didattico sia definito con un massimo di ore previste e il compenso commisurato all'attività didattica effettivamente svolta.

#### **Art. 8 INCARICHI A TITOLO GRATUITO**

Il rapporto con un esperto esterno, anche se prestato gratuitamente va formalizzato utilizzando i seguenti criteri:

- a) Acquisizione, anche non formale, della disponibilità alla prestazione;
- b) Stipula a norma dell'art. 40 della Legge 27/12/1997 n. 449 di una convenzione a titolo gratuito in cui devono essere indicati le modalità della prestazione, gli obblighi delle parti e la copertura assicurativa che può essere, nel caso di progetto incluso nel PTOF, quella della scuola;
- c) Nel caso in cui un esperto esterno intervenga per una sola volta, si prescinde dalla formalizzazione di un incarico scritto in quanto sufficiente la comunicazione del docente che ha



organizzato l'intervento in quanto rientra nel progetto d'Istituto "Amichevolmente", presente nel PTOF.

#### **Art. 9 PROPOSTE PRESENTATE DA ESPERTI ESTERNI**

L' Istituto comprensivo accoglie proposte progettuali presentate da esperti esterni purché rispondano a precisi criteri:

- aderenza a quanto previsto dal PTOF;
- proposte presentate entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico;
- che abbiano un impatto positivo nel miglioramento dell'offerta formativa;

9.1 La dirigente scolastica procederà alla nomina di una commissione formata da 3 docenti che avrà il compito di:

- a) nel caso della presentazione di un (1) singolo progetto di valutare l'aderenza del progetto al PTOF e la sua fattibilità, anche in termini economici;
- b) nel caso di presentazione di più progetti che abbiano analoga tematica la commissione ha il compito di valutare l'aderenza del progetto al PTOF, e di procedere a una selezione sulla base dei seguenti criteri:

**- Esperienze:**

-Numero anni di esperienza professionale nell'ambito per il quale si presenta il progetto: fino a 3 anni (punti 5); da 3 a 6 anni (punti 12) oltre 6 anni (p. 15)

**- Titoli:**

-Possesso di diploma di scuola secondaria di 2°: punti 5 (non cumulabile con Diploma di Laurea)

-Possesso di Laurea: punti 10;

-Dottorati di ricerca, Master universitari, Corsi di perfezionamento universitario coerenti

con il laboratorio formativo per cui si propone candidatura: punti 5 per ogni titolo, fino a un massimo di 15;

-Corsi di formazione svolti da enti certificatori (min. 20 h) su tematiche inerenti il laboratorio formativo per cui si propone candidatura: 2 punti a corso fino a un massimo di 10 punti

-Certificazioni informatiche e digitali (ECDL, MICROSOFT, Corso sull'uso didattico delle LIM: punti 5.

**-Progetto:**

Coerenza del progetto nel suo complesso con le finalità e le metodologie previste dal PTOF:

non coerente – punti 0

parzialmente coerente – punti 10

sufficientemente coerente – punti 20

buona coerenza – punti 30

ottima coerenza – punti 45

Nel caso di parità di punteggio sarà privilegiato l'esperto che ha ottenuto un maggiore punteggio nel Progetto.

**-Fattibilità economica.**

#### **Art. 10 NORME DI COMPORTAMENTO**

Nello svolgimento delle attività didattiche ed educative all'interno dell'Istituto, gli esperti esterni dovranno attenersi alle norme previste dal Codice disciplinare dei pubblici dipendenti, al Regolamento d'Istituto, alle norme di sicurezza (DVR) atti pubblicati sul sito web dell'Istituto.

Il non rispetto di tali atti comporta la non possibilità di proseguire nel progetto.

### **Art. 11 CONVENZIONI**

La legge 15 marzo 1997, n 59 e, in particolare, l'art. 21 riconosce personalità giuridica a tutte le istituzioni scolastiche e consente alla scuola di interagire da protagonista con le Autonomie locali, gli Enti Pubblici e le Associazioni del territorio e ne stabilisce l'autonomia, quale garanzia di libertà di insegnamento e pluralismo culturale.

L'art. 7 del DPR 275/99 (Regolamento Autonomia delle istituzioni scolastiche) consente accordi e convenzioni tra le istituzioni scolastiche per il coordinamento di attività di comune interesse, ai sensi e per gli effetti dell' art. 15 Legge n. 241/90;

Quanto premesso consente all'istituzione scolastica di stipulare **convenzioni** con Enti di formazione professionale, Associazioni ecc.. per particolari attività e insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione, anche europei.

La scuola procede all'emanazione di BANDO DI SELEZIONE (da pubblicare all'albo web e su Amministrazione trasparente) aperti a associazioni, enti, onlus albi professionali e/o fondazioni che garantiscano la specifica professionalità di esperti esterni;

#### **Criteri di selezione**

- Riconoscimento del Miur quale soggetto qualificato per svolgere la formazione;
- Riconoscimento quale ente certificatore;
- Esperienze di collaborazione documentata con MIUR, Scuole, Enti, Università, associazioni professionali o altro, pertinenti con il Bando;
- Esperienze nell'organizzazione di convegni e seminari, master, corsi di preparazione ai concorsi, corsi di formazione post universitari ecc.. a livello regionale/nazionale/europeo
- Competenze ed esperienza professionale del personale iscritto all'organizzazione, ente ecc.. o che svolgerà l'attività sulla disciplina/settore;
- Pubblicazioni.

11.1 Relativamente alla **procedura di selezione** si rimanda a quanto previsto negli art. 2 e seguenti della Parte II del presente regolamento dell'attività negoziale

### **11.2 Art. 12 PROPOSTE PRESENTATE DA ENTI ESTERNI**

L' Istituto comprensivo accoglie proposte progettuali presentate da enti esterni purché rispondano a precisi criteri:

- aderenza a quanto previsto dal PTOF;
- proposte presentate entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico;
- che abbiano un impatto positivo nel miglioramento dell'offerta formativa;

9.1 La dirigente scolastica procederà alla nomina di una commissione formata da 3 docenti che avrà il compito di:

a) nel caso della presentazione di un (1) singolo progetto di valutare l'aderenza del progetto al PTOF e la sua fattibilità, anche in termini economici;

b) nel caso di presentazione di più progetti che abbiano analoga tematica la commissione ha il compito di valutare l'aderenza del progetto al PTOF e di procedere a una selezione sulla base dei seguenti criteri:

**- Esperienze:**

-Numero anni di esperienza professionale dell'associazione nell'ambito per il quale si presenta il progetto: fino a 3 anni (punti 5); da 3 a 6 anni (punti 12) oltre 6 anni (p. 15)

-Collaborazione con le scuole: fino a 3 esperienze (punti 5); da 3 a 10 (punti 15); oltre 10 (p. 25)

**-Progetto:**

Coerenza del progetto nel suo complesso con le finalità e le metodologie previste dal PTOF:

non coerente – punti 0

parzialmente coerente – punti 10

sufficientemente coerente – punti 20

buona coerenza – punti 30

ottima coerenza – punti 45

Nel caso di parità di punteggio sarà privilegiato l'ente che ha ottenuto un maggiore punteggio nel Progetto.

**-Fattibilità economica (punti 15).**

### PARTE III

**-Principi generali e i limiti per lo svolgimento da parte della Dirigente Scolastica delle attività negoziali ai sensi dell'art.45 del D.I. n.129/2018.**

**-Comodato d'uso a norma dell'art. 1803 e segg. del Codice Civile.**

#### Art. 1 Premessa

- La Legge n. 449/1997 art. 43 ha esplicitamente previsto che le pubbliche amministrazioni, “al fine di favorire l’innovazione dell’organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati” possano stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati o associazioni.
- D.I. 129/2018 relativo al Regolamento concernente le istruzioni generali sulla amministrazione scolastica, sancisce:

Art. 45, comma 2: al **Consiglio di Circolo/Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti** per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle attività negoziali relative a:

**-contratti di sponsorizzazione**, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell’infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;

- **utilizzo** da parte di soggetti terzi di **locali, beni o siti informatici**, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

- **convenzioni** relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

- **alienazione di beni e servizi** prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

- partecipazione a **progetti internazionali**;

#### Art. 2 Criteri generali contratti di sponsorizzazione

1. Dal quadro normativo sopra citato discende che:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola.
- Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
  - Beni voluttuari in genere
  - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- Si dovranno escludere inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l’ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, etc.).
- L’Istituto Scolastico, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:
  - ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l’attività scolastica/pubblica e quella privata;

- ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
  - la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.
- Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni riguardanti:
    - propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
    - pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco, prodotti alcolici;
    - materiale pornografico o a sfondo sessuale;
    - messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
    - in qualsiasi altro caso ritenuto in contrasto con la Legge o con i Regolamenti scolastici oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.
  - Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
  - Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola.
  - La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
  - L'istituto ha la facoltà, in conformità alle disposizioni vigenti, anche in materia di protezione dei dati personali, di inserire un nome, ditta, logo o marchio dello sponsor all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali;
  - L'istituto ha il dovere di astenersi dall'inserire messaggi pubblicitari all'interno di documenti recanti comunicazioni istituzionali e, in particolare, dall'utilizzare dati personali per differenziare i messaggi pubblicitari in relazione a caratteristiche dei destinatari delle comunicazioni istituzionali".
  - Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale e/o pluriennale se associata a progetti pluriennali.
  - L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:
    - Ricependo proposte spontanee da parte di soggetti individuati
    - Contattando direttamente soggetti qualificati e ipoteticamente interessati a finanziare un'attività didattica
    - Pubblicizzando, da parte della Scuola, le iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse.
  - Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:
    - le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
    - la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
    - la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

2. Il Consiglio d'Istituto dà mandato alla Dirigente Scolastica di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- d. nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

## **2.1 Contratto di sponsorizzazione**

1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.
2. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:
  - a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
  - b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
  - c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
  - d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.
3. È prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, qualora intervengano gravi motivi; è inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.
4. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti sarà causa di risoluzione del contratto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.
5. Legittimata alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è la Dirigente Scolastica, legale rappresentante dell'Istituto.
6. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:
  - attività di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista)
  - interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, ecc.)
  - interventi a favore di attività di animazione, laboratori, fornitura di materiale, attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche etc
  - iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi)
  - ogni altra attività che la scuola ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.
7. La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:
  - contributi economici da versare direttamente alla Scuola, che può essere richiesto a uno o più sponsor per la stessa iniziativa;
  - cessione gratuita di beni e/o servizi;
  - compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.



8. La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, filmati, ecc...)
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti le generalità dello sponsor sui beni oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario.

9. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità sopra descritte. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. L'imposta sulla pubblicità, ove dovuta, dovrà essere corrisposta dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura di Legge.

### **Art. 3 Utilizzazione dei locali, beni o siti informatici appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi**

Oltre alla normativa in Premessa riportata, si cita inoltre l' art. 96 del T.U. 16/4/94, n. 297;

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario a Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite;

#### **3.1 - Criteri**

I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. Verranno valutati i contenuti delle attività o delle iniziative proposte in relazione:

- al grado in cui le attività svolte perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento civile e culturale della comunità;
- alle particolarità nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

Fermo restando che le attività didattiche proprie dell'Istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, e che la concessione non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, i locali scolastici verranno concessi in uso temporaneo ad Istituzioni, Associazioni, Aziende, Enti o Gruppi organizzati, per giorno o serata di utilizzo.

Ogni gruppo o associazione dovrà nominare un custode che sosti all'ingresso della scuola e che prima di uscire controlli che porte e finestre siano chiuse, che riordini gli arredi e pulisca i locali utilizzati, che pulisca le lavagne se usate, ecc..

Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

#### **3.2 Concessione attrezzature, tecnologie e materiali didattici.**

Qualora sia concesso l'uso di attrezzature, tecnologie e quant'altro l'Istituto declina ogni responsabilità da qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'Istituzione scolastica. L'inosservanza di quanto stabilito al presente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

#### **3.3 Doveri del concessionario**

In relazione all'utilizzo dei locali il **concessionario** deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti **impegni**:

- a. indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- b. osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di salute, igiene, sicurezza e salvaguardia del patrimonio pubblico;
- c. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- d. lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
- e. in caso di furti o danni alle apparecchiature della scuola il concessionario dovrà rifondere i danni subiti dalla scuola.
- f. provvedere al versamento entro 30 gg., o altra data stabilita, dell'importo definito nella concessione.

Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi.

L'istituzione scolastica e l'amministrazione comunale devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita assunzione di responsabilità e sono tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

3.4 Le **richieste di concessione dei locali** scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica di norma almeno 15 giorni prima della data di uso richiesta e dovranno contenere oltre all'indicazione del soggetto richiedente e il preciso scopo della richiesta anche le generalità della persona responsabile. La Dirigente scolastica nel procedere alla concessione verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente Regolamento e se i locali sono disponibili per il giorno e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro sarà positivo si procederà alla stipula di apposita convenzione.

3.5 In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola, dell'ente territoriale, di associazioni senza scopo di lucro, di associazioni che aggiornano i lavoratori in tema di contratto ecc., i locali possono essere concessi anche in deroga a quanto previsto nella tabella d'oneri di cui all'art. 3, punto 3.9, Parte III del presente Regolamento dell'Attività negoziale.

3.6 : **Adempimenti in materia di sicurezza** (D.Lgs. 81/2008)

**Definizioni** locatario: Ente scolastico.

Conduttore: ente, società, associazione con un legale rappresentante individuato in una persona fisica responsabile della conduzione. In caso di privati cittadini, rappresentante

**Obblighi** del conduttore

Il conduttore si impegna:

- a non introdurre nei locali oggetto della convenzione, attrezzature e arredi non conformi alla normativa vigente e non dotati di certificazione CEE;
- a segnalare qualsiasi carenza o difetto degli elementi sopra indicati;
- a lasciare sempre sgombrare le uscite di sicurezza dei locali;
- a far pervenire all'Istituzione scolastica locataria una dichiarazione nella quale attesta:

- ✦ di aver visionato i locali e di averli trovati consoni all'uso di cui alla presente convenzione;
- ✦ di prevedere, durante lo svolgimento delle attività una corretta gestione di un'eventuale situazione di emergenza, mediante le azioni che il Datore di Lavoro/titolare d'attività riterrà opportune; dovrà pertanto individuare e formare gli addetti alla gestione dell'emergenza e predisporre
- ✦ un proprio Piano di Emergenza;
- ✦ di aver effettuato tutti gli adempimenti inerenti l'attuazione del D.Lgs. 81/2008 spettanti al Datore di Lavoro;

- di impegnarsi ad effettuare segnalazioni al locatario di anomalie e malfunzionamenti riscontrati nei locali, tramite mail: luic83400b@istruzione.it

- di fare riferimento al Piano di Emergenza esposto all'interno dei locali e pertanto di averne preso visione;

- di aver preso visione del DVR

-di aver preso atto della posizione degli estintori;

- degli interruttori di emergenza dell'impianto elettrico;

-della cassetta di primo soccorso e del rispettivo contenuto ;

Nel caso di utilizzo di materiale contenuto nella cassetta di pronto soccorso, il conduttore dovrà tempestivamente consentirne il ripristino.

### 3.7 Sorveglianza

Il locatario nella persona della Dirigente Scolastica o di persona da lui delegata, potrà eseguire le verifiche necessarie per Attestare la corretta esecuzione degli adempimenti.

La mancata esecuzione degli adempimenti farà decadere il titolo alla conduzione dell'attività ed occupare i locali.

### 3.8 - Divieti particolari

E' vietato recarsi in altri ambienti, oltre quelli assegnati;

E' vietato utilizzare apparecchiature della scuola, se non espressamente indicato;

Durante eventuali manifestazioni, legate alle iniziative intraprese, è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale;

E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento;

E' vietato fumare nei locali e nelle pertinenze della scuola;

L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato, inoltre, all'osservanza di quanto segue:

- E' permesso al concessionario l'installazione di strutture mobili o di altro genere esclusivamente previa autorizzazione dell'Istituzione scolastica;

- E', di norma, vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di utilizzo concordato qualsiasi altro materiale o strumentazione.

### 3.9 – Corrispettivi

Locale	Modulo/h	Corrispettivo
<b>Palestra</b>		
<b>Aule (dotate di LIM/monitor/proiettori)</b>	da 1 a 2 ore	50 euro/h
	da 3 a 8 ore	30 euro/h
<b>Aule (non dotate di lim/monitor/proiettori)</b>	da 1 a 2 ore	20 euro/h
	da 3 a 8 ore	10 euro/h

<b>Sala "Boschi" (dotata di proiettore -wifi)</b>	da 2 a 4 ore	100 euro
	Da 4 a 8 ore	250 euro

Tali corrispettivi dovranno essere versati su C/C bancario con iban : **IT33 M 05034 70220 000000175204**

Le **risorse economiche** derivanti dalla concessione di locali sono utilizzate per l'acquisto di attrezzature informatiche, di arredi modulari per aule laboratoriali, flipped e S.Z., per progetti di ampliamento dell'offerta formativa, progetti di formazione, borse di studio in relazione ai bisogni dell'anno scolastico di riferimento.

#### **Art. 4 – Partecipazione a progetti internazionali**

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.  
Per le singole figure contrattuali si fa riferimento a quanto regolamentato nella Parte 1 e 2 del presente Regolamento dell'attività negoziale.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extraorario scolastico.

#### **Art. 5 - Comodato d'uso**

5.1 Il **contratto di comodato** è definito dall'articolo 1803 del **Codice Civile** come “quello con il quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile, affinché se ne serva per un tempo o per un uso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta”.

Tale contratto permette a un soggetto di utilizzare un bene mobile o immobile senza versare alcun corrispettivo.

##### **5.2 Definizioni:**

Si definisce **comodante**: chi concede beni in comodato; **comodatario** chi prende in comodato il bene oggetto del contratto; **consegnatario** chi utilizza, custodisce, conserva il bene.

##### **5.3 Proposta di comodato d'uso:**

La società, l'ente, l'associazione e/o il privato cittadino manifestano, attraverso la proposta di comodato, anche per vie informali, la disponibilità a fornire un bene in comodato d'uso alla scuola. Nella proposta deve essere chiaro: a) il Comodante; b) il Plesso destinatario del bene; c) la descrizione del bene oggetto del comodato, se immobile o mobile e, in quest'ultimo caso, la marca, il modello; d) le sue caratteristiche tecniche.

##### **5.4 Condizioni del comodato d'uso nel caso in cui la scuola sia comodatario:**

Le condizioni contenute nel contratto di comodato d'uso, devono rispondere ai seguenti presupposti: a) la cessione temporanea del bene non deve comportare alcun obbligo da parte del comodatario nei confronti del comodante, salvo quelli previsti dal Codice Civile; b) il bene deve

essere in perfetto stato di conservazione e di funzionamento; c) il contratto deve essere redatto in base alle disposizioni di cui agli artt. 1803 e ss. del Codice Civile; d) la proprietà dell'attrezzatura rimane al comodante.

Il comodatario si obbliga a custodire il bene, a conservarlo con diligenza e a servirsene per l'uso determinato dal contratto o dalla natura dello stesso; il comodatario non ha diritto al rimborso delle spese sostenute per servirsi del bene. Ha diritto al rimborso delle spese straordinarie sostenute per la conservazione del bene ove siano state ritenute necessarie ed urgenti e comunque concordate col comodante; le spese di trasporto, imballaggio, montaggio, nonché quelle conseguenti alla restituzione del bene sono a carico del comodante.

Il comodante, se percepisce guadagni dai beni dati in comodato, ha in carico la manutenzione ordinaria e straordinaria del bene dato in comodato d'uso. In ogni caso è sottoposto al rispetto delle vigenti norme di sicurezza per il bene dato in comodato.

Nel contratto va previsto il bene concesso, la durata del contratto, gli obblighi del comodante e del comodatario.

#### **5.5. Comodato d'uso oneroso dei libri di testo in cui la scuola sia comodante:**

Anche la scuola può fornire in comodato d'uso agli studenti libri di testo, strumenti musicali ecc., fermo restando da parte delle famiglie il versamento di un contributo il cui importo è fissato dal Consiglio di Istituto.

La domanda per accedere al servizio di comodato d'uso è contestuale all'iscrizione e/o all'atto del perfezionamento dell'iscrizione.

I libri assegnati in comodato d'uso verranno consegnati dalla scuola, all'inizio dell'anno scolastico con esclusione di atlanti, vocabolari e eserciziari.

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico i testi dovranno essere riconsegnati improrogabilmente al momento della concessione del nullaosta, senza restituzione della cifra versata per l'accesso al comodato.

Il beneficiario del comodato d'uso deve custodire i beni con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Per i libri di testo non sono ammesse sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni e qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

I libri dovranno essere restituiti al termine dell'anno scolastico. Se non avverrà la restituzione e/o uno o più testi risulteranno danneggiati, l'Istituto addebiterà alla famiglia dello studente (a titolo di risarcimento) una quota pari al 50% del prezzo sostenuto dall'Istituto al momento dell'acquisto. Il mancato rispetto degli obblighi di pagamento, di cui al presente regolamento, comporterà l'esclusione dell'alunno dal servizio di comodato per gli anni successivi e l'applicazione delle disposizioni di legge a tutela del patrimonio degli Enti pubblici.

Le risorse economiche derivanti dal comodato sono utilizzate prioritariamente per l'acquisto dei libri di testo, di strumenti musicali, di attrezzature informatiche, di arredi modulari e, in seconda istanza, per progetti di ampliamento dell'offerta formativa e progetti di formazione.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

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