



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

**pon**  
2014-2020



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

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



**Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca**  
**Istituto Comprensivo Statale**

via A. Moro, 14 – 20090 Buccinasco (Milano)  
tel: 02 45712964 - 02 48842208 Fax: 02 45703332  
e-mail uffici: [icsaldomoro@gmail.com](mailto:icsaldomoro@gmail.com)  
e-mail istituzionale [miic8ef00b@istruzione.it](mailto:miic8ef00b@istruzione.it)  
pec: [miee384008@pec.it](mailto:miee384008@pec.it)

## **Regolamento d'Istituto dell'attività negoziale per la fornitura di beni e servizi**

Approvazione delibera n.21 - Consiglio di Istituto del 5.02.2015  
Integrazione delibera n. 26 - Consiglio d'istituto del 18.02.201

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge 94/97- D.Lgs. 296/97;

VISTA la legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005;

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;

VISTO il D.Lgs.165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 04/03/2009;

VISTO l'art. 33, 2° comma, del D.l. n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'Istituto la competenza a determinare i criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

VISTO il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, Regolamento di esecuzione e attuazione del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni;

VISTA la legge n. 163 art. 3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni-Tracciabilità dei flussi finanziari;

RITENUTO di dover individuare l'oggetto ed i limiti di spesa con riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto Comprensivo via Aldo Moro 14, Buccinasco, in base alle quali ammettere il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi;

## ADOTTA

il presente regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.

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

1. L'attività contrattuale dell' Istituto Comprensivo di via Aldo Moro di Buccinasco di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.

2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economicità e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.

### **Art. 2. Acquisti appalti e forniture**

1. L'Istituzione scolastica può svolgere l'attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

2. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
3. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione Scolastica nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto, attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione all'albo e sul sito internet dell'Istituto.
4. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
5. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale.
6. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
  - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
  - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
  - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
  - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.
7. Nessuna fornitura di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
8. Per i viaggi di istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
9. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
10. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre al prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

**Art. 4. Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria di € 200.000,00 (art. 125 codice dei contratti)**

1. Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:
  - amministrazione diretta: l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;
  - procedura diretta ( D.I.);

- cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi vengono affidate a soggetti esterni e possono presentare una offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto.

2. Per importi di spesa fino a 5.000,00 Euro, il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto.

3. Per importi di spesa oltre €. 5.000,00 e fino a €. 40.000,00, il Dirigente, pur in assenza di un obbligo giuridicamente rilevante, al fine di salvaguardare i basilari principi generali del Codice, delle direttive europee, di assicurare il perseguimento del miglior rapporto qualità-prezzo, e nello stesso tempo di garantire la snellezza operativa e la trasparenza dell'azione amministrativa, procede alla comparazione fra tre operatori economici individuati sulla base di ricerche di mercato ovvero dall'elenco dei fornitori;

- L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante busta chiusa, entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, comma 10 del presente regolamento.

4. Per importi di spesa pari o superiori €. 40.000,00, l'affidamento avviene mediante la procedura del cottimo fiduciario, nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento e previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei fornitori.

Tale procedura sarà utilizzata per l'acquisizione di lavori e forniture finanziati da interventi approvati nell'ambito dei PON/FESR.

- I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatti secondo le indicazioni riportate nell'invito che verrà formulato, sulla base di specifiche contenute nella determina a contrarre, dal Dirigente Scolastico.

- Le specifiche afferiscono, di massima, ai seguenti elementi:

a) l'oggetto della prestazione;

b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;

c) le modalità di fornitura del bene o di prestazione del servizio;

d) le garanzie richieste;

e) le penalità;

f) il criterio di aggiudicazione nonché tutti quegli altri elementi che si rendono necessari per la particolarità del bene o del servizio da acquisire;

g) quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura del bene o della prestazione richiesta.

- La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

- Per la valutazione delle offerte il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita Commissione Istruttoria, avvalersi della Giunta Esecutiva o, nel caso in cui tra il personale dell'Istituto non siano reperibili specifiche competenze professionali indispensabili allo svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto, può avvalersi dell'opera di Esperti esterni.

- L'aggiudicazione viene effettuata in base a uno dei criteri stabiliti nell'art.2, c.10 del presente regolamento

5. Il Dirigente Scolastico, a norma dell'art. 10 del d.lgs 163/2006, assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la

realizzazione della procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.

6. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.

7. È fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

#### **Art. 5. Beni e servizi acquisibili in economia**

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n. 207/2010 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- A) partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- B) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- C) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- D) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- E) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- F) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- G) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- H) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- I) spese per acquisto di sussidi didattici
- J) spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- K) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- L) spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti e amministrazioni varie;
- M) polizze di assicurazione;
- N) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, qualora si ritenga necessario e conveniente assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto interrotto;
- O) acquisizione di beni e servizi a completamento delle prestazioni previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- P) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche, nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- Q) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale;
- R) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- S) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- T) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

## **Art. 6. Acquisti appalti e forniture oltre soglia**

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

## **Art. 7. Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del D.S.G.A e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.

4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

8. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

## **Art. 8. Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi**

1. Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d'Istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al Direttore S.G.A. per le minute spese.

2. L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del D.S.G.A. ai sensi dell'art.32 del D.I. 44/2001.

3. Durante l'esercizio finanziario il fondo può essere reintegrato, previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.

4. Il limite massimo di spesa è fissato in euro 100,00 + IVA per ogni spesa. Entro il predetto limite il D.S.G.A. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità. Per tali attività non esiste l'obbligo di richiesta di CIG.

5. A carico del fondo il D.S.G.A può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- materiale di consumo per esercitazioni degli alunni;
- materiale d'ufficio e di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- duplicazioni chiavi armadi o locali scolastici;
- stampe e rilegature, piccole riparazioni e manutenzione attrezzature tecniche;
- altre piccole spese di carattere occasionale;

6. E' possibile fare ricorso al Fondo minute spese per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.

7. Le spese vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento sul c/c postale.

8. Il DSGA provvede alla registrazione cronologico delle spese.

9. A chiusura dell'esercizio finanziario viene effettuato, se necessario, il reintegro al DSGA della somma occorrente al ripristino originario del fondo e, questi immediatamente provvede, mediante emissione di apposita reversale, a versare l'importo dell'intero fondo assegnatogli all'inizio dell'esercizio finanziario nel Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica.

### **Art. 9. Contratti di sponsorizzazione**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44 del 01.02.2001, nel rispetto di precise condizioni.

a. particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione;

b. i fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- beni voluttuari in genere;
- produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
- aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);

c. nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;

d. ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;

e. un contratto di sponsorizzazione non può comportare la comunicazione allo sponsor di nominativi e indirizzi di destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per l'istituto di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

3. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

A) le finalità e intenzioni di tipo educativo – formativo, che devono essere coerenti con la funzione pubblica e formativa della Scuola;

B) la non sussistenza di natura e scopi che siano in conflitto in alcun modo con l'utenza della scuola.

4. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio di Istituto 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.

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

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2, lett. C e art. 50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Comune).

3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

4. La richiesta d'uso dei locali deve essere indirizzata al Comune di Buccinasco.

5. Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- programma dell'attività da svolgersi.

- 
6. Al Dirigente Scolastico deve essere espressamente dichiarata l'accettazione del presente Regolamento. In assenza di tale dichiarazione, l'accettazione si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
  7. Il Consiglio di Istituto, verificate la compatibilità delle richieste con le attività didattiche e le garanzie di un uso corretto delle strutture e dell'osservanza delle norme di sicurezza e di igiene, esprimerà entro il 30 di giugno il proprio parere sulla concessione d'uso dei locali e, entro 5 giorni, lo inoltrerà, unitamente alle domande, al Comune.
  8. Le attività non potranno iniziare prima della consegna all'Istituto da parte del Concessionario dell'autorizzazione del Comune.
  9. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
  10. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.
  11. L'istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
  12. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
  13. L'Amministrazione Comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Comunale.
  14. Le richieste di utilizzo occasionale di locali per concerti, iniziative culturali, incontri con i genitori, ecc., dovranno essere presentate al Dirigente Scolastico.
  15. Per l'uso dei locali potrà essere richiesto al Concessionario di corrispondere all'Istituzione Scolastica un contributo determinato dal Consiglio di Istituto, che stabilirà anche i termini e le modalità del versamento.
  16. La richiesta d'uso delle attrezzature scolastiche deve essere indirizzata al Dirigente Scolastico e presentata almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
  17. Nella domanda dovrà essere precisato:
    - periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dell'attrezzatura;
    - tipo di attività che si intende svolgere
    - accettazione totale delle norme del presente regolamento. Qualora non espressa, l'accettazione si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda.
  18. Le autorizzazioni scritte, rilasciate dal Dirigente Scolastico, dovranno essere di volta in volta trasmesse ai richiedenti. In esse devono essere stabilite le modalità d'uso e le

conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo lo schema allegato che fa parte integrante del presente Regolamento.

19. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all' art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

#### **Art. 11. Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico associazioni di volontariato, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

#### **Art. 12. Contratti di prestazione d'opera**

1. L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 32, c. 4. del D.I. n. 44/2001, in occasione di prestazioni nonché attività con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione.

2. Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, per proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare al fine il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

3. Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto.

4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 35 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 27 novembre 2007.

5. La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- a) attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- b) attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- c) attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di

eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

6. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa. L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'oggetto della prestazione;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

7. Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche mentre, l'esperienza maturata nel campo d'intervento sarà oggetto di valutazione.

8. Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispose a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e d.lgs. 196/2003.

9. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto. Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione;
- i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;
- le modalità di pagamento del corrispettivo;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt.2222 e seguenti del C.C..

10. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico. E' istituito presso la segreteria della scuola un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

11. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- 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;
- in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326;
- compensi forfettari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica, ove più conveniente all'Amministrazione.

12. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del Decreto Interministeriale n.44 del 1/2/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:

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

13. 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.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato D.L.vo n.165/2001.

### **Art. 13. Pubblicità**

Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

### **Art. 14. Abrogazione norme**

Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

### **Art. 15. Disposizioni finali**

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

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Antonella Lacapra

*(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3, c.2, del D. Lgs. 39/1993)*