

REGOLAMENTO
ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
(D.I. n. 44 del 01 febbraio 2001 , artt.31,32,33,34 e d. Lgs 163/2006)

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, secondo i criteri e i limiti fissati dal Consiglio d'istituto, nel presente regolamento, Le materie d'intervento sono le seguenti:

1. **Contratti di prestazione d'opera** (art. 40 – D.I.. 44/2001)
2. **Fornitura di beni e servizi**
2. **Modalità e criteri per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici**
4. **Contratti di sponsorizzazione**

**1. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA (art. 3, comma 3, lettera g
– D.I. 44/2001)**

Art. 1 - Disciplina

Atteso che, ai sensi dell'art. 40 del D.I. 44/01, le istituzioni scolastiche possono stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina nel presente Regolamento le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

Art. 2 - Procedure

La procedura di individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, tramite apposito avviso/bando da affiggere all'albo dell'Istituto e da pubblicare sul sito della scuola.

L'avviso/bando viene pubblicato dopo aver verificato le disponibilità finanziarie della scuola e l'impossibilità di utilizzare il personale interno.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare forme aggiuntive di pubblicità ritenute di volta in volta utili (quali, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc.).

Art. 3 - Criteri di scelta e procedura di selezione

1. La selezione dei candidati deve avvenire attraverso la comparazione tra le domande e i curricula pervenuti entro i termini indicati nell'Avviso/Bando da parte del GOP della scuola

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati dai candidati. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - b. 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;
 - c. eventuali precedenti esperienze didattiche connesse al tipo di attività da realizzare.
- Costituiscono motivo di preferenza i seguenti elementi:

- Personale esterno, che ha già lodevolmente svolto incarichi all'interno dell'I.C. "I.C. F. Traina" di Vittoria
- Personale scolastico dell'I.C. "F. Traina", in possesso delle competenze richieste dal bando.
- A parità di punteggio
- Maggiore anzianità di servizio di ruolo nell'istituto
- Maggiore anzianità di servizio di ruolo nelle scuole
- Maggiore anzianità di servizio non di ruolo nell'istituto
- Maggiore anzianità di servizio non di ruolo nelle scuole

2. Per la valutazione comparativa delle domande di partecipazione, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.

- Una tale commissione opera avendo predisposto una relazione contenente una dettagliata indicazione dei criteri di selezione adottati e formula, ad esame comparativo effettuato, una proposta di graduatoria. La graduatoria definitiva, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione dei partecipanti ammessi. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico candidato, è comunque necessario procedere ad una valutazione di merito.

Art. 4 - Determinazione del compenso

1. Personale interno o dell'amministrazione scolastica

- a. Nel caso in cui fra il personale interno alla scuola si sia reperita disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive, il personale impegnato sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL/Scuola vigente.
- b. Per corsi tenuti da eventuali esperti esterni alla scuola, ma interni all'amministrazione, valgono le condizioni già stabilite per i docenti interni.

2. Esperti esterni

- a. Nel caso in cui non vi sia personale interno o dell'amministrazione disponibile o fornito di competenza specifica, la scuola ricorre ad esperti esterni.
- b. In tali particolari occorrenze, il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, ha facoltà di stabilire, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno.
- c. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.

Lo stesso Dirigente, comunque, verificherà l'esistenza di eventuale accreditamento presso il MIUR, costituendo lo stesso titolo preferenziale.

Art. 5 - Deroghe

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, o qualora in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di dette competenze, è possibile derogare dalla procedura sopra prevista. In tali casi, il Dirigente Scolastico potrà procedere a chiamata diretta, richiedendo l'approvazione del Consiglio di Istituto per compensi e rimborsi spese.

2. FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 6 – Principi e ambiti di applicazione

L'istituzione scolastica può svolgere 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. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.I. N.44.

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

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

Art. 7 – Acquisti, appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

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.

L'affidamento di acquisti, appalti, e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.

Con la Legge di stabilità 2013 viene introdotto l'obbligo per le scuole di ogni ordine e grado di avvalersi delle convenzioni-quadro stipulate dalla Consip. L'acquisizione dei beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a. 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 e l'affidabilità o di altri criteri stabiliti dal mercato;
- b. dal miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 8 – Beni e servizi acquisibili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- b) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- c) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- d) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- f) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- g) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici;
- h) fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- i) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;

- l) polizze di assicurazione;
- m) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- n) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- o) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- p) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
- q) 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;
- r) 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

Art. 9 – Procedura di contrattazione per l'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria (Art. 125 del Codice Appalti)

Le acquisizioni di forniture di beni e servizi disciplinate dal presente Regolamento possono essere effettuate con le seguenti modalità:

- a. 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;
- b. affidamento diretto: a cura del dirigente scolastico per importi di spesa fino a € 5.000,00 con esclusione dell'IVA, è consentita la trattativa con un unico soggetto;
- c. cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate a soggetti esterni e possono presentare un'offerta solo gli operatori economici invitati dall'Istituto;

Art. 10 - Procedura di selezione per l'affidamento diretto

Per contratti inferiori alla soglia di € 5.000,00, IVA esclusa, per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto, ai fini di una maggiore garanzia di trasparenza si ritiene opportuno effettuare un'indagine di mercato attraverso la richiesta di preventivi.

Al fine di identificare la soglia (al di sopra o al di sotto dei 5.000,00 EURO) non è consentito frazionare artificiosamente il valore dei contratti, ad esempio attraverso una divisione in lotti dell'acquisto dei beni o della fornitura dei servizi.

Ulteriore deroga alla procedura in questione si realizza allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la ditta è titolare di marchio o produce il prodotto desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore" che legittima la trattativa diretta con tale unico fornitore). Nel caso di materiale didattico si ritiene indispensabile la dichiarazione del docente responsabile del laboratorio.

Art. 11 - Procedura di selezione per acquisti superiori ad € 5.000,00 e fino ad € 40.000,00 (iva esclusa)

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

- a. L'offerta, salvo diversa disposizione contenuta nella lettera di invito, può essere consegnata, mediante fax o per via elettronica entro il termine indicato nella richiesta di preventivo.
- b. La procedura è valida anche qualora pervenga una sola offerta.

La procedura di selezione, per acquisti superiori a € 5.000,00 dovrà essere caratterizzata dai seguenti principi:

- a. Richiesta in forma scritta dei preventivi e invio della stessa a mezzo raccomandata R.R. o tramite casella di posta certificata con file criptato ed obbligo di favorire l'accesso al file nella giornata di celebrazione della gara a pena di esclusione

- b. Il procedimento di gara deve arrivare alla sua conclusione senza interruzioni nei tempi stabiliti nella lettera di richiesta dell'offerta. Di norma le offerte non possono essere rinegoziate;
- c. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Aperti i plichi, da una commissione di almeno tre persone facenti parte della Giunta Esecutiva o nominate dal dirigente scolastico, esse divengono pubbliche;
- d. Prima della scelta del contraente vanno decisi i criteri che saranno utilizzati e, ove possibile, gli stessi saranno indicati nella richiesta di preventivo;
- e. Inoltre, per consentire la massima partecipazione alla gara, è opportuno quando si indicano nella lettera d'invito, specifici marchi o denominazioni di prodotti, prevedere anche l'utilizzazione della dicitura: "...o equivalenti".

Il dirigente scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.

Si potrà utilizzare il criterio del "prezzo più basso" o "dell'offerta economicamente più vantaggiosa".

Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte.

Sarà opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.

Inoltre, deve essere specificata la modalità di presentazione dell'offerta; Queste potranno essere presentate a mezzo fax, per acquisto di modico valore, oppure, su esplicita richiesta, in busta chiusa, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto. In quest'ultimo caso, la busta deve riportare, oltre all'indicazione del mittente, la dicitura "**CONTIENE PREVENTIVO DI SPESA PER LA FORNITURA DI** _____".

Il referente degli acquisti predisporre il prospetto comparativo delle offerte che sarà approvato dal Dirigente Scolastico e D.S.G.A. In base alla scelta effettuata, sarà predisposto l'ordine di acquisto.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n. 241 e 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 12 - Procedura di selezione acquisti superiori ad €. 40.000,00 e fino alla soglia comunitaria (iva esclusa)

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

I preventivi da far pervenire in busta chiusa, devono rispettare il termine indicato nell'invito e devono essere redatte secondo le indicazioni riportate nell'invito che sarà formulato sulla base di specifiche contenute nel decreto o 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.

Art 13 - Contratto

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante lettera di ordinazione che assume la veste giuridica di contratto.

Sarà sempre in forma scritta e conterrà il termine e luogo di consegna e le condizioni di fornitura quali:

- a. porto franco all'indirizzo
- b. le spese di imballo, di bollo, di registro, di trasporto, viaggio, scarico e tutte quelle inerente e conseguenti, nel presente e nel futuro, alla fornitura, sono a completo carico della Ditta Fornitrice
- c. eventuale data di consegna intestazione della fattura all'istituzione scolastica e termine di pagamento

Art. 14 - 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.

Art. 15 – Verifica delle prestazioni e liquidazione fatture

Tutti i servizi e le forniture di beni acquisiti nell'ambito del presente regolamento, ai sensi dell'art.36 del D.I. 44 del 1/2/2001, sono soggetti ad attestazione di regolare esecuzione o a collaudo.

Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente dall'Istituto. La verifica è eseguita dal personale individuato dal Dirigente Scolastico a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Oltre a quanto stabilito dall'art. 34 del già citato regolamento di contabilità, si stabiliscono di seguito i requisiti soggettivi nonché le modalità da seguire prima della liquidazione della fattura.

Tutti devono:

- a. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto in ottemperanza del D.M. 24/10/2007 (in applicazione dell'art. 1 comma 1176) e della nota del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale di Finanza – Uff. XIV del 07/05/2009 – Prot. n. 0051304 , prima di trasmettere la lettera di ordinazione, si provvederà a richiedere all'INPS (INAIL) il DURC (documento unico di regolarità contributiva) per verificare che il contraente sia in regola con il pagamento dei contributi. Il DURC ha validità pari a 4 mesi e, in caso di scadenza, sarà richiesto nuovamente prima di procedere al saldo della fattura. In difetto si procederà ad intervento sostitutivo presso gli enti previdenziali.
- b. essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse (attraverso una ricerca effettuata sul sito di EQUITALIA) per i pagamenti superiori a € 10.000,00. Infatti

per ottemperare al D.M. N. 40 del 18 gennaio 2008, concernente "Modalità di attuazione dell'art. 48-bis del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 602", prima di effettuare, a qualunque titolo, il pagamento di un importo superiore ad €. 10.000,00, è necessario verificare se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per regioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

3. MODALITA' E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 16 – Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa vigente, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- a. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (D.Lgs n. 297/94 art. 96);
- b. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF e del PTOF di Istituto;
- c. l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (D.I. 44/2001 art. 50);
- d. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (D.Lgs n. 297/94 art. 96).
- e. il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente Scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto gli articoli 18 e 19 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- f. nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 17;
- g. l'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (D.I.44/2001 art 35).

Per i servizi sportiva si fa riferimento alle delibere della giunta comunale poste in essere alla data di approvazione del presente regolamento.

Art. 17 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, sempre nell'arco della giornata lavorativa e con il supporto del personale scolastico(ATA) per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- b. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- c. attività di istruzione e formazione coerenti col POF e il PTOF;
- d. natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- e. specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- f. qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;

g. esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

h. Copertura assicurativa

i. Cauzione (da stabilire in base alle richieste)

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

Gli Enti Locali possono utilizzare temporaneamente nell'arco della giornata lavorativa e con il supporto del personale interno, i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 18 - Responsabilità del concessionario

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 imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.

L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 19 - Doveri del concessionario

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

a. indicare nominativo e recapiti del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;

b. osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;

c. lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;

d. segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;

e. sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;

f. nel caso di utilizzo di laboratori di informatica attenersi al Regolamento del laboratorio e far riferimento al Responsabile del laboratorio per ogni problematica relativa

g. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

h. pulizia dei locali

Art. 20 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

L'eventuale posizionamento di materiale all'interno dell'edificio scolastico è disciplinato dettagliatamente dall'accordo di concessione.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 21 – Divieti particolari

E' vietato l'accesso a locali non richiesti e non specificatamente concesso in uso.

E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.

Durante qualsiasi manifestazione, è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali

E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 22 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica; le stesse dovranno contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori presenti nell'edificio;
- d. la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- e. le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali come precedentemente specificati;
- g. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- a. se la richiesta è compatibile con quanto espresso precedentemente
- b. se i locali siano disponibili per il giorno e nelle fasce orarie richieste.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente Scolastico dovrà comunicare al richiedente l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente Scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Art. 23 - Corrispettivi

Nel caso che il richiedente avanzi istanza di utilizzo dei locali, la quota per i servizi di sostegno all'iniziativa da parte del personale dell'istituzione scolastica (assistenza, pulizia, ...) è versata direttamente all'Istituzione scolastica.

Il costo sarà stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Di quanto disposto nel presente articolo deve essere fatta esplicita menzione negli accordi stabiliti fra Istituto scolastico e terzi nonché nel decreto concessorio.

Art. 24 - Concessione gratuita

In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'Ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Art. 25 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile;
- d. l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- e. le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- g. il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali;
- h. la valutazione di compatibilità con quanto espresso precedentemente
- i. il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 18 e 19;
- j. le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- k. l'indicazione dell'eventuale corrispettivo, di cui all'articolo 23.

La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'istituzione scolastica.

Art. 26 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento, informa il Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, e relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'Albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90 e dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

4. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 27 – Contratti di sponsorizzazione

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 incompatibili con le finalità istituzionali della scuola descritte nel Piano dell'Offerta Formativa (POF) e nel PTOF.

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

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

Art. 28 – Disposizioni finali

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

Approvato dal consiglio d'Istituto verbale n° 3 del 12/03/2016 delibera n° 1

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Sig.ra Rosetta Di Rosa