

**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO
PER
L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Ai sensi del

D.I. 129 DEL 28/08/2018

Approvato dal Consiglio di Istituto del 29 aprile 2019

REGOLAMENTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.l. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, comma 2, che attribuisce al Consiglio di istituto la competenza di determinare, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle attività negoziali indicate negli articoli sotto riportati;

VISTA la normativa vigente per le stazioni appaltanti pubbliche, di cui al D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato ed integrato dal D.lgs. n. 56/2017, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici", approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera n. 206 del 1° marzo 2018;

VISTA la L. 28 dicembre 2015, n. 208 – Legge di stabilità 2016 che riporta le modalità di acquisizione per i beni informatici e la connettività;

CONSIDERATO che l'espletamento in via autonoma delle procedure negoziali dell'istituzione scolastica non può prescindere dall'ottimizzazione dei tempi e delle risorse impiegate, nell'ottica della piena efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa;

EMANA

il seguente regolamento, che sostituisce integralmente il precedente.

TITOLO I

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

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina gli "affidamenti diretti adeguatamente motivati", previsti dall'articolo 36, comma 2°, lettera "a" del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con il D.Lgs n. 50/2016, si applica agli affidamenti di qualsiasi genere (lavori, servizi, forniture), il cui importo sia inferiore ad € 40.000,00, con esclusione dell'IVA;

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante legale dell'istituzione scolastica, esercita il potere negoziale necessario all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.l. 129/2018, tenendo presenti i principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, può delegare lo svolgimento delle singole attività negoziali al

DSGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'art. 25-bis comma 5 del D.Lgs n. 29 del 3/2/1993;

2. Il R.U.P. (*responsabile unico di procedimento*) è il Dirigente scolastico (*art. 25 D.Lgs. 165/2001*).

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

4. Non è possibile stipulare contratti superiori a 1 anno, a meno che non sia inserita una clausola di salvaguardia.

5. È vietato il rinnovo tacito dei contratti - *art. 25 della legge 62/05*.

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

Art. 3 - D.I. 28 agosto 2018, n. 129 art. 45, c. 2, lett. a) – Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 10.000 euro - Valore della fornitura di beni, servizi, lavori e rispettive procedure negoziali

a) Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:

- acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000 euro, IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett. a) del D.lgs. citato in premessa, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria;
- procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall' art. 36, comma 2, lett. b), per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a 144.000 euro, IVA esclusa.

b) Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a 39.999,99 euro, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.

Art. 4- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli ad ogni seduta, sottopone al Consiglio d'istituto un prospetto riepilogativo, all'occorrenza corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, così come previsto dall'articolo 48 del novellato decreto 128/18;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'albo e sul sito web dell'istituto l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;

3. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del Consiglio di Istituto ed eventuali richieste di copie dovranno essere in forma scritta, contenere motivazioni oggettive e saranno rilasciate senza alcun costo;

4. Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

TITOLO II

Contrattazione ordinaria

Art. 5 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio d'Istituto
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Elenco degli Operatori Economici, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria, oppure attraverso il sistema di gara oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.50/2016.
4. L'Elenco degli Operatori Economici è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato annualmente, ad inizio anno scolastico,.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art.26 della Legge n.488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP) o il ricorso al MEPA. Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
6. L'acquisizione di 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, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
 - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'Istituto.

Art. 6 – Acquisti, appalti e forniture oltre la soglia comunitaria

1. Per gli acquisti, appalti e forniture oltre soglia comunitaria si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

Art. 7 – 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; pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 8 - Contratto

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

2. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo e il termine di consegna, l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

3. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 9 – Verifica delle forniture e delle prestazioni

1. I servizi e le forniture acquisiti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 10 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. La richiesta va effettuata on-line attraverso un apposito applicativo. Nell'ipotesi di operatore economico tenuto all'iscrizione presso un solo Ente previdenziale, non può essere utilizzato il servizio on-line ma deve essere acquisita una singola certificazione di regolarità contributiva rilasciata dall'Ente presso il quale il soggetto è iscritto.

E' eccezionalmente consentito (su valutazione del Dirigente) disporre il pagamento sulla base di una dichiarazione sostitutiva con cui il fornitore attesti l'assenza di "violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali". Tale dichiarazione va comunque verificata non appena possibile.

2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito di Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

TITOLO III

REGOLAMENTI, CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI

Art. 11 - Contratti di sponsorizzazione

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera b) del D.l n. 128/18, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - 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 siano 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 concorrente 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 della adolescenza.
3. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.
4. Il Dirigente Scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.
5. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
6. Il Dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del POF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

- a) depliant orientamento e pubblicizzazione PTOF
- b) giornalino dell'Istituto;
- c) gestione sito web;
- d) progetti finalizzati e attività conto terzi;
- e) Attività motorie e sportive

Art. 12 - Contratto di locazione di immobili

1. I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli art. 1571 e seguenti del codice civile.
2. Il Dirigente nel determinare il canone d'affitto dovrà tenere conto dei costi di gestione dell'immobile in termini di manutenzione straordinaria e pagamento delle imposte.

Art. 13 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di

sinergie tra soggetti comunque coinvolte 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. 14 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi

1. I contraenti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'esecuzione di attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi, conclusi tra l'istituzione scolastica ed Enti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 45 comma 2 lettera f) del D.l. n. 128/18 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

2. Nell'attività di ricerca, di didattica e consulenza per conto terzi rientrano quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture, che esulano dai compiti istituzionali.

3. Il Dirigente, per i contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:

- sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica;
- non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica;
- sia strumentale e funzionale alle finalità della scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca etc.;
- nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali;
- nel caso di utilizzo di personale interno all'istituzione scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio.

4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- costo dei materiali di consumo necessari allo svolgimento dell'attività;
- costo di acquisto, noleggio, manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico-scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività;
- costo di eventuali prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie all'esecuzione della prestazione;
- costo e compenso al personale impegnato nella prestazione;
- spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per consumi per le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente nella misura almeno dell'1% della singola prestazione;
- altre eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione.

5. Su proposta del Dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti;

- una quota pari al 5% di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a

fronte delle spese generali di produzione;

- una quota pari a 5% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
- un ulteriore quota del 5% del corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola da destinare al personale che cura gli aspetti amministrativi dell'attività;
- all'atto della proposta di contratto, il dirigente propone una quota di fondi da destinare al personale docente e A.T.A. che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanto resta dopo aver dedotto da corrispettivo le quote acquisite al bilancio ed i costi della prestazione;
- le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza possono essere utilizzate, su proposta del dirigente, per acquisti di materiale per gli alunni.

Art. 15 - Contratti di acquisto o alienazione di titoli di stato

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 45 comma 2 lettera g) del regolamento di contabilità scolastica è possibile a condizione che risulti compatibile con la continuità dell'erogazione del servizio educativo e formativo.

2. Possono essere destinate a questa forma d'investimento soltanto le risorse derivanti da entrate proprie dell'istituzione scolastica (quali, ad esempio, quelle ottenute attraverso l'attività contrattuale dell'istituzione scolastica) e quelle derivanti da eredità, donazioni, legati, lasciti, ecc.

3. Tali contratti possono essere stipulati esclusivamente con istituzioni professionali del settore, abilitate all'esercizio delle attività bancarie e finanziarie.

4. I contratti in questione devono essere finalizzati alla conservazione e all'incremento di risorse finanziarie non immediatamente impiegabili, da destinare ad una specifica opera di interesse dell'istituzione scolastica.

5. E' esclusa la possibilità di concludere contratti aleatori od operazioni finanziarie speculative, quali:

- l'acquisto di azioni;
- l'acquisto di obbligazioni non indicizzate, in quanto non garantiscono in tutta la durata dell'investimento un rendimento pari a quello dei titoli di stato semestrali;
- l'acquisto di titoli di stato di durata maggiore di un anno, se non indicizzati, in quanto non garantiscono interessi almeno pari a quelli dei Bot semestrali derivati (futures, swap, ecc.), in quanto aventi una natura fortemente speculativa e spesso aleatoria.

6. Il contratto in questione dovrà, in ogni caso, assicurare la conservazione del capitale impegnato e un rendimento non inferiore a quello dei titoli di stato con scadenza semestrale, al netto delle commissioni praticate dagli istituti bancari.

7. Il contratto potrà prevedere forme di riscatto anticipato con la contemporanea clausola della garanzia della conservazione del capitale e degli interessi medio tempore maturati, decurtati dagli importi dovuti come commissione.

Art. 16 – Regolamento per l'affidamento di incarichi di prestazione d'opera e relativi Contratti

1. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF), sulla base delle proposte di attività di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa pervenute da parte del Collegio dei Docenti o proposte per l'attivazione di iniziative di formazione del personale e alla previsione dei progetti che saranno deliberati nel programma annuale, individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.

2. Nel rispetto del D.L. N. 168 del 2004 il ricorso a prestazioni di esperti esterni deve essere contenuto in limiti strettamente necessari allo svolgimento di attività per le quali non esistono o non sono disponibili analoghe professionalità all'interno della scuola.

3. Il Collegio dei Docenti può fornire indicazioni al Dirigente scolastico in merito ai titoli culturali e professionali che debbono essere posseduti dal contraente. In caso di particolari progetti didattici o di formazione, o per la conclusione di progetti di ricerca, il Collegio può esprimere indicazioni nominative.

4. Il D.S. per quanto di sua competenza può autonomamente definire bisogni per i quali procedere a nomina di esperto esterno.

5. Il Dirigente Scolastico pubblicizza, mediante avviso all'albo ufficiale e sul sito web della scuola o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna, le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti esterni

6. 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 s'intendono stipulare. Per ciascun contratto deve essere specificato:

a) l'oggetto della presentazione;

b) la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione;

c) il corrispettivo proposto per la prestazione;

7. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego e non devono trovarsi in situazione di incompatibilità o conflitto di interesse.

8. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

9. I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente scolastico mediante valutazione comparativa. La valutazione dei candidati terrà conto sia dell'offerta economica che delle competenze tecniche possedute dai candidati secondo i criteri di seguito riportati:

a. Titoli di studio / professionali e di formazione;

b. Esperienze pregresse nel settore;

c. Pubblicazioni specifiche;

Qualora, decorsi i termini di presentazione, non siano state prodotte richieste di affidamento di incarico, il Dirigente Scolastico procede direttamente all'individuazione del contraente.

10. L'importo del compenso orario, di massima equiparato a quello previsto per i dipendenti del comparto scuola, deve essere adeguato alla complessità e qualità degli interventi richiesti, nonché ai titoli culturali e professionali dell'esperto; in casi particolari, di motivata necessità, 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. Devono ovviamente essere rispettate le norme del regime fiscale al quale i singoli contratti vengono assoggettati.

11. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente Scolastico può richiedere al soggetto incaricato di adeguare la prestazione a quanto stabilito o può risolvere il contratto per inadempienza.

Art. 17 - Regolamento per la concessione di uso dei beni e dei locali scolastici da parte dei soggetti terzi e relativi Contratti

1. I locali e i beni scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, secondo modalità, termini e condizioni di seguito stabilite e delle norme vigenti in materia.

2. 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, valutando i contenuti dell'attività o iniziativa 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 scolastica;
- alla natura del servizio prestato, con particolare riguardo a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- alla specificità dell'Associazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro e munite di copertura assicurativa (comprese le Associazioni culturali);
- considerando, particolarmente nell'ambito delle attività culturali, la loro qualità e la loro originalità.

3. Le attività didattiche proprie dell'istituzione scolastica hanno assoluta preminenza e priorità, rispetto all'utilizzo degli enti concessionari interessati, che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse, per l'intero anno scolastico. Nell'uso dei locali scolastici devono essere tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito scolastico.

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente dell'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni vigenti in materia;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte della Provincia o dalla stessa istituzione scolastica;
- lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche

5. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato ai beni o 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 deve, in ogni caso, ritenersi sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno, pertanto, presentare apposita assunzione di responsabilità e cautelarsi, al riguardo, mediante stipula di apposita polizza assicurativa.

6. L'uso dei locali può essere richiesto soltanto per i giorni feriali e in orario pomeridiano, nei seguenti orari:

- le palestre (sede centrale e succursale): negli orari liberi e variabili nel corso dell'anno scolastico, non coincidenti con attività curricolari/extracurricolari proprie dell'istituzione scolastica, le quali hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di enti o associazioni;
- aula magna: negli orari liberi, non coincidenti con attività curricolari/extracurricolari proprie dell'istituzione scolastica, le quali hanno assoluta preminenza e priorità rispetto all'utilizzo da parte di enti o associazioni;
- aule /laboratori: negli orari liberi da attività scolastiche.

7. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico. E' vietato l'uso dei locali per attività di pubblico spettacolo con pubblico a pagamento.

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

- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
- è vietato lasciare in deposito, all'interno di locali non concessi ,attrezzi e quant'altro;
- 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 precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
- i locali dovranno essere usati dal terzo concessionario con diligenza e, al termine dell'uso, dovranno essere lasciati in ordine e puliti e, comunque, in condizioni tali da garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica della scuola.

9. Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla Provincia di Roma e per conoscenza all'Istituzione scolastica almeno 30 giorni prima della data di uso richiesta. Il Dirigente Scolastico, 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/i e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole del Consiglio d'Istituto, dovrà comunicare per iscritto alla Provincia di Roma e per conoscenza al richiedente stesso, assenso di massima. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese o/e di deposito cauzionale.

Subiaco, 29 aprile 2019

F.to IL PRESIDENTE
CONSIGLIO DI ISTITUTO