

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

**Ai sensi del**

**D.I. 44 DEL 01/02/2001**

# REGOLAMENTO

## IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

- VISTE le norme sull'autonomia scolastica di cui alla Legge n. 59/1997 ed il DPR n. 275/1999;
- VISTO l'art. 33, secondo comma, del Decreto Interministeriale 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.vo n.163/2006;
- VISTA la Legge 133 del 2008;

## EMANA

Ai sensi dell'art. 33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001 il seguente regolamento.

## TITOLO I PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Finalità, limiti e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D. I. 1/2/2001, n. 44 Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche - l'attività amministrativa inerente lo svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi.
2. In particolare, ai sensi, dell'art. 33, 2° comma, del predetto regolamento, il Dirigente Scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, da attuarsi con delibera, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.I. 44/01, per:
  - a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
  - b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
  - c) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
  - d) adesione a reti di scuole e consorzi;
  - e) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
  - f) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4;
3. Il Dirigente Scolastico applica i criteri e i limiti imposti dal Consiglio di Istituto relativamente alle seguenti attività negoziali (art.33 D.I. 44/2001):
  - a) contratti di sponsorizzazione;
  - b) contratti di locazione di immobili;
  - c) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla situazione scolastica, da parte dei soggetti terzi;
  - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
  - e) alienazione dei beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
  - f) acquisto ed alienazione di titoli di stato;
  - g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

h) partecipazione a progetti internazionali.

## **Art. 2 –Principi e ambiti di applicazione per forniture di beni e servizi**

1. 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 e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto ai sensi dell'art.33 del D.I. n.44/2001.
2. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
3. 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.
4. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.
5. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
6. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5 milioni di euro/200.000 euro/130.000 euro), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.
7. Il Fondo per le minute spese di cui all'art.17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

## **Art. 3- Ufficio rogante e commissione attività negoziali**

1. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico;
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano predisposti gli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;
3. Il Consiglio d'Istituto con delibera n. 24 del 21 novembre 2013 ha delegato la Giunta Esecutiva del Consiglio stesso a comparare e valutare le offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5. La Giunta può essere integrata di volta in volta a seconda delle esigenze anche con personale docente e/o esterno in possesso di capacità e competenze inerente ai beni e/o servizi da acquistare.

## **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 35 del novellato decreto 44/01;
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**

### **SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

#### **Art. 5- Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato DI 44/2001, è elevato fino all'importo di **€. 5.000,00 (cinquemila/00) IVA esclusa**. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche di propria fiducia. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per attività d'insegnamento riguardanti il potenziamento e miglioramento dell'offerta formativa. E' vietato il frazionamento artificioso della spesa.

2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa, tenendo ovviamente in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi.

3. Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda tale limite - per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza.

4. Essendo le Istituzioni Scolastiche tenute ad osservare le norme dell'UE in materia di appalti e/o forniture di beni e servizi, così come stabilito dall'art. 34 comma 5 del novellato DI 44/2001, si ritiene comunque opportuna un'indagine di mercato, realizzata prevalentemente attraverso la richiesta di preventivi a più operatori economici. In deroga a tale procedura è consentita la trattativa con un unico soggetto in caso di urgenza e allorché non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene / servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto o perché la ditta è unica produttrice del prodotto / servizio desiderato (c.d. "caso dell'unico fornitore").

5. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata del contratto non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (Convenzione di cassa, assicurazione,.....).

## **TITOLO III**

### **Contrattazione ordinaria**

#### **Art. 6 – 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'Albo dei Fornitori, 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 stabilito dall'art.34 del D.I. n.44/2001 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove

risultati più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs.n.163/2006.

4. L'Albo dei Fornitori è tenuto a cura dell'incaricato agli acquisti ed è aggiornato annualmente, ad inizio anno scolastico, come previsto dalla Direttiva per la formazione dell'Albo dei Fornitori.

5. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.

6. 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.

7. 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. 7 – 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. 8 – Acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (Art. 125 del Codice dei Contratti Pubblici)**

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, oltre che con le modalità previste all'art.6 comma 3 del presente regolamento, in relazione all'importo della spesa, 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 (spesa complessiva 50.000 euro)
- cottimo fiduciario: procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate 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, quando il lavoro è di importo superiore a € 40.000 ma inferiore a € 200.000 (IVA esclusa);
  - ✓ gara informale tra almeno tre operatori economici individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato, quando il lavoro è di importo inferiore o pari a € 40.000 (IVA esclusa);
  - ✓ affidamento diretto (preferibilmente previa indagine di mercato), a cura del Dirigente Scolastico: è consentita la trattativa con un unico operatore economico quando l'importo non è superiore a € 40.000 (IVA esclusa), previa specifica motivazione e procedura d'urgenza;

#### **Art. 9 – Beni e servizi acquistabili in economia**

1. In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre

- manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
  - c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
  - d) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per appresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
  - e) rilegatura di libri e pubblicazioni;
  - f) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
  - g) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
  - h) spese bancarie;
  - i) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
  - j) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
  - k) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività nella scuola dell'infanzia, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
  - l) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
  - m) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
  - n) acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d'ufficio;
  - o) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
  - p) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici e fotoincisor;
  - q) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
  - r) polizze di assicurazione;
  - s) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
  - t) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
  - u) servizi di manutenzione ordinaria e materiale per la manutenzione degli immobili della Provincia;
  - v) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
  - w) noleggio sale cinematografiche, impianti sportivi ecc.;
  - y) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
  - x) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo
  - z) 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;
  - zz) 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. 10 – Procedura per la gara informale con almeno tre operatori economici**

1. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 5.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 34, 1° comma del D.l. n.44/2001, procede alla scelta del contraente previa comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati e individuati dall'Albo dei Fornitori o sulla base di ricerche di mercato.

2. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale dell'attività istruttoria del DSGA.

A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità-prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture, ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.

3. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Pertanto l'invito o la proposta a presentare un'offerta o un preventivo deve contenere:

- descrizione dettagliata / specifiche tecniche del servizio, bene o strumento
- requisiti di qualità / sicurezza
- quantità dei beni o strumenti richiesti
- data di effettuazione e durata del servizio / termini di fornitura / modalità e termini di pagamento
- modalità di presentazione dell'offerta (in busta chiusa, con chiara dicitura esterna)
- termini di presentazione (è opportuno prevedere l'imperatività di tale termine, collegando espressamente la sanzione dell'esclusione dell'offerta pervenuta tardivamente)
- criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti
- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento delle imposte e delle tasse
- qualora nella lettera d'invito si indichino specifici marchi o denominazioni di prodotti, è opportuno, per consentire la massima partecipazione alla gara, prevedere - se possibile - l'utilizzazione della dicitura "... o equivalenti"

4. Le lettere d'invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto idonee le trasmissioni via fax o posta elettronica, ove si possa disporre di ricevuta di invio.

5. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

6. L'apertura contemporanea di tutte le buste ricevute avviene in presenza della Giunta esecutiva del Consiglio d'Istituto, eventualmente integrata di volta in volta, a seconda delle esigenze, anche con personale docente e/o esterno in possesso di capacità e competenze inerente ai beni e/o servizi da acquistare, come già previsto all'art. 3, comma 3 del presente regolamento. Chi è presente all'apertura dei plichi appone la propria firma su ogni pagina di ogni offerta esaminata.

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

8. Una volta predisposto il prospetto comparativo (DSGA o Responsabile agli acquisti) il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

9. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n.241/1990, n.675/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 11 – Procedura per il cottimo fiduciario con almeno 5 operatori economici**

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e 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 Albo dei Fornitori.

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art.10, commi da n. 2 a n. 9.

#### **Art. 12 – 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.13 - 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. 14 – Verifica delle forniture e delle prestazioni**

1. Ai sensi dell'art.36 del D.l. n.44/2001 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. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

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

#### **Art. 15 – 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 IV**

### **REGOLAMENTI, CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

#### **Art. 16 - 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. 41 del D.l n. 44 del 1/02/2001, 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 POF
- b) giornalino dell'Istituto;
- c) gestione sito web;
- d) progetti finalizzati e attività conto terzi;
- e) Attività motorie e sportive

#### **Art. 17 - 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. 18 - 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. 19 - 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. 38 del D.I. n. 44/2001 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. 20 - Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato**

1. La stipula di contratti di gestione finanziaria di cui all'art. 48 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. 21 – 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 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. Una volta determinati i fabbisogni di cui ai commi 1 e 4 del presente articolo, il Dirigente Scolastico, per importi sino a 5.000 euro procede direttamente all'individuazione del contraente e alla stipula del contratto, secondo le modalità previste all'art.5 del presente Regolamento.

6. Per importi superiori a 5.000 euro, 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

7. 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;

8. I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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. 22 - 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, 13 febbraio 2014

F.to IL PRESIDENTE  
CONSIGLIO DI ISTITUTO