



ISTITUTO COMPrensIVO N. 16 - VALPANTENA

Piazza Penne Mozze, 2 – 37142 Poiano – Verona

☎ 045/8700503 – 045/8700303 – fax 045/8700037 – C.F. 93185540239

✉ segreteria@ic16verona.gov.it - vric887003@pec.istruzione.it

✉ vric887003@istruzione.it - 🏠 www.ic16verona.gov.it



Delibera Consiglio di Istituto n. seduta del 7 marzo 2019

Regolamento d'istituto per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, il fondo economale per le minute spese, l'uso temporaneo e precario dei locali scolastici, i contratti di prestazione d'opera, le sponsorizzazioni.

Art.1 Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'acquisizione da parte dell'IC 16 Valpantena Verona, di seguito chiamato "istituto" di forniture e servizi per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria.
2. Il presente regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute all'articolo 36 del decreto legislativo 50/16 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate da ANAC.
3. Il presente regolamento recepisce integra e dà attuazione alle nuove disposizioni contenute all'art 45 del D.I. 129/2018
4. Il presente regolamento disciplina inoltre il fondo economale per le minute spese, l'uso temporaneo dei locali scolastici, le sponsorizzazioni e i contratti di prestazione d'opera.

Art. 2 - Principi relativi all'acquisizione di forniture e di servizi

L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto dei principi, indicati all'articolo 30 comma 1 del decreto legislativo 50/16, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione. Il D.S. garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida di ANAC. In particolare assicura aderenza:

- a. al principio di economicità, l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- b. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- c. al principio di tempestività, l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- d. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
- e. al principio di libera concorrenza, l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati, con particolare riguardo alla effettiva possibilità di partecipazione delle piccole e micro imprese;

- f. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;
- g. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Art.3 Il Responsabile Unico del procedimento

1. Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.
2. Al D.S.G.A. compete comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h), può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
3. Il DS prioritariamente:
 - a. verifica i requisiti dei fornitori;
 - b. dà attuazione alle procedure previste per la selezione dei fornitori;
 - c. partecipa alla commissione di aggiudicazione eventualmente costituita ove questa partecipazione non sia in conflitto con l'attività di RUP;
 - d. sottopone al DSGA i contratti di fornitura per la loro sottoscrizione;
 - e. effettua gli acquisti online (sia sul mercato elettronico della PA che attraverso le modalità del commercio elettronico), previa dichiarazione di disponibilità finanziaria da parte del DSGA;
 - f. dispone, attraverso il responsabile del sito, la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'istituto alla voce Bandi e contratti di tutte le informazioni relative alla procedura di selezione dei fornitori e alla stipula dei contratti secondo le prescrizioni della normativa vigente e del presente Regolamento;
 - g. tiene la documentazione raccolta nel corso della procedura di selezione dei fornitori e di stipula dei contratti, verbalizzando, se necessario, le operazioni svolte motivandone le scelte. La documentazione è conservata anche ai fini di consentire l'esercizio del diritto di "accesso civico".

Art. 4 Disciplina dell'attività negoziale

Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i., di seguito denominato, per brevità, importo sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP. E' possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:

- a) acquisti inferiori ai 5.000,00 euro (art. 1, comma 450, l. 296/2006 come modificato dall'art. 1, comma 130, della l. 145/2018);
- b) in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;

c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi che non formi oggetto di una convenzione Consip;

d) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 24/12/2012, n. 228).

L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.

Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.

Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività anche per importi inferiori a 5.000,00 euro (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.

Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui sopra, (ai sensi e per gli effetti della L. 28/12/2015, n. 208, art. 1 comma 516) sono possibili nei seguenti casi:

1. qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica;
2. qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano"
3. qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire
4. in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

Art. 5 - Acquisti appalti e forniture

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.

L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016;

Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Art. 6 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti) linee guida ANAC n.08

Per importi di spesa **fino a € 10.000, IVA esclusa**, il Dirigente scolastico - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione Consip Spa - può procedere ad individuare direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento, garantendo in ogni caso i principi di cui all'art. 1.

Per importi di spesa compresi **tra € 10.000,00 e € 39.999,99, IVA esclusa** - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione Consip Spa - il Dirigente scolastico procede, qualora lo ritenga necessario, all'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti. Fermo restando che, in caso si verifichi la necessità di acquistare sollecitamente il servizio/fornitura in oggetto, il Dirigente scolastico procede, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (Decreto correttivo n. 56/2017). Vengono garantiti in ogni caso i principi di cui all'art. 2.

L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.

Per importi di spesa, **IVA esclusa, di importo pari o superiore a €40.000,00 e inferiore ad €135.000,00**

per servizi e forniture e ad €150.000,00 per i lavori - in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa - il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.

Qualora l'Istituzione Scolastica decida di acquisire beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto, di norma, sono:

a) **ordine diretto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema, utilizzabile per importi fino a €10.000,00 o a 39.999,99, IVA esclusa, qualora la procedura scelta sia l'affidamento diretto;

b) **trattativa diretta** che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico;

c) **richiesta di offerta (RdO)** ad almeno tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate e aggiudicando la gara al prezzo più basso o al prezzo economicamente più conveniente;

d) per importi pari o superiori a 40.000,00 euro e inferiori a 135.000,00 euro (servizi/forniture) e a 150.000,00 euro (lavori) **Richiesta di offerta (RdO)** – con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA, richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.

Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunitamente verificata mediante indagini di mercato).

Art. 7 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

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

Art. 8 - Procedimento contrattuale

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

Nel caso di affidamenti inferiori a €10.000€ è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:

- Affidatario servizi/forniture;
- Descrizione dell'affidamento del servizio / fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere;
- Corrispettivo/prezzo;
- Le ragioni della scelta del fornitore;
- L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.

Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

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

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

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

di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

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

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

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

Art. 9 – Fondo economale per le minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Competenze del Direttore S.G.A. in ordine alla gestione del fondo economale.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 21 del Regolamento, sono di competenza del Direttore S.G.A.

Costituzione del fondo economale

L'ammontare del fondo economale è stabilito annualmente con delibera del Consiglio di Istituto.

L'importo del fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, all'inizio dell'esercizio finanziario al Direttore S.G.A., con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato relativo, dal Dirigente Scolastico.

Utilizzo del fondo economale

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

- spese postali;
- spese telegrafiche;
- carte e valori bollati;
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
- minute spese di cancelleria;
- minute spese per materiali di pulizia;
- minute spese per materiale necessario alla sicurezza e alla salute;
- spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
- minuti accessori per attrezzature didattiche;
- rimborso spese di viaggio per lo svolgimento di attività istituzionali;
- imposte e tasse ed altri diritti erariali nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento ordinaria;
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori all'importo fissato dalla delibera del Consiglio di Istituto.

È fatto divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro il predetto limite, il Direttore S.G.A. provvede direttamente all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore S.G.A. Ogni buono deve contenere: data di emissione; l'oggetto della spesa; la ditta fornitrice; l'importo della spesa; l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.

Reintegro del fondo economale

Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Tali rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto. Il Direttore S.G.A. provvede al reintegro prima dell'esaurimento del precedente fondo.

Le scritture economali

Le registrazioni dei reintegri e delle spese è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore S.G.A., e rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato relativo.

Art. 10 - Sponsorizzazioni

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c.2 l.d del DLgs 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni: Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

I fini istituzionali e/c le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

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

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

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

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

- le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- intenzioni e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

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

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

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di

lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000.00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del DLgs n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione). Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 11 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico

I criteri, di cui all'art. 45 comma 2 lett. D del DI 129/2018, per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art. 38 del DI 129/2018) sono i seguenti:

Principi generali

- 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 (art.96 D.Lgs. 297/1994);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF;
- l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 DI 129/2018);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario delle attività didattiche (art. 96 D.lgs 297/1994);
- il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- nel valutare le richieste, si determinano le seguenti priorità:

criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, 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:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

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 in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

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 e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 38, comma 4 del DI 129/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.

Doveri del concessionario

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 verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Usi incompatibili

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

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

Divieti particolari

È vietato fumare sia nei locali scolastici, sia nelle pertinenze.. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

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

Durante qualsiasi manifestazione, sono vietati la vendita, la somministrazione e il consumo di cibi e bevande all'interno dei locali.

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

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla scuola almeno dieci giorni prima della data di uso e dovranno contenere:

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- le modalità che il richiedente intende adottare per la pulizia dei locali dopo l'uso

Il Dirigente scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà:

- la compatibilità della richiesta con i principi e i criteri del presente regolamento;
- la disponibilità dei locali per il giorno o giorni e fascia oraria richiesta.

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, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.

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

Corrispettivi-Rimborsi spese/prestazioni

Il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.

Il costo orario/giornaliero sarà stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e tenuto conto di eventuali regolamenti dell'Ente proprietario. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con i proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi.

Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo/rimborso spese versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

Concessione gratuita

Qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente, purché non richiedano alcun tipo di prestazione di lavoro straordinario al personale, per assistenza e pulizia.

Provvedimento concessorio

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

- l'indicazione del soggetto richiedente;
- lo scopo preciso della richiesta;
- le generalità della persona responsabile;
- l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- la valutazione di compatibilità con i principi e i criteri del presente regolamento;
- il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario;
- le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- l'indicazione del corrispettivo o l'eventuale motivazione per l'applicazione della concessione gratuita;

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

Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente scolastico mette a disposizione del Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, la copia dei contratti e delle concessioni effettuate.

Art. 12 - Contratti di prestazione d'opera e di servizi (art. 44 DI 129/2018)

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del DI 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Ambito di applicazione

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.

Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'art. precedente, in base alla programmazione dell'offerta formativa o per altre motivate esigenze, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Requisiti soggettivi

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

L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo le esclusioni previste dalla normativa.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

Procedura di selezione

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

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali.

Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità dell'esperto/professionista.

In particolare il dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora:

- si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dalla circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica;
- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- attraverso la richiesta ad associazioni riconosciute, albi professionali, fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità.

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico o per più anni scolastici, previa delibera del Consiglio di Istituto.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito disciplinare di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;

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

Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

Gli aspiranti saranno selezionati attraverso la comparazione dei curricula sulla base della valutazione dei titoli, mediante assegnazione di un punteggio (con totale 100) a ciascuna delle seguenti voci:

- A. Titoli di studio
- B. Curriculum del candidato con:
 - a. esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto
 - b. esperienze metodologiche – didattiche
 - c. attività di libera professione nel settore
 - d. corsi di aggiornamento
- C. Pubblicazioni e altri titoli
- D. Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto/incarico. L'accertamento di tali competenze potrà essere effettuato anche attraverso un colloquio, all'esito del quale viene attribuito specifico punteggio.

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

La commissione predispose a tal fine una relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

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

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 d.lgs. 196/2003 del Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

Affidamento dell'incarico

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Compensi dell'incarico

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

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.

Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del DLgs 165/2001, salvo i casi di esclusione esplicitamente indicati.

Art. 13 - Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicato all'albo on line e sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 14 - Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

Art. 15 - Disposizioni finali

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