



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Istituto Comprensivo san Giorgio di Mantova
Piazza 8 marzo,6 46030 San Giorgio di Mantova
Tel: 0376 340045

e-mail : mnic81600d@istruzione.it
www.icsangiorgio.gov.it

REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER LE ATTIVITA' NEGOZIALI
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI SOTTO
SOGLIA COMUNITARIA

approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 41 del 13/12/2013 e successive modifiche
delibera n. 90 del 16/12/2014 e delibera n. 146 del 28/09/2015

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Il presente Regolamento redatto ai sensi e per gli effetti del disposto del D.I. n. 44/2001 e dei commi 10 e 11 dell'art. 125 del D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*" individua i principi ed i criteri delle procedure relative all'acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture ai quali l'Istituto Comprensivo San Giorgio di Mantova intende conformarsi, in ottemperanza alle prescrizioni dettate dal legislatore nazionale e, nel rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, imparzialità, economicità e pari opportunità tra operatori tecnici e professionali.

Art. 1 – Limiti di applicazione

Le acquisizioni in economia sono in generale consentite nei limiti dei seguenti importi:

- a) **lavori** in economia € 200.000,00
- b) **lavori** assunti in amministrazione diretta € 50.000,00
- c) **forniture** di beni e servizi € 200.000,00

Tutti i limiti di soglia di importo indicati, previsti all'art. 28 del Codice dei Contratti, sono sempre da intendere IVA esclusa. Gli stessi, in particolare quello previsto al punto "c" si intenderanno automaticamente adeguati secondo il meccanismo di cui all'art. 248 del D. Lgs. n. 163/2006 entro il termine per il recepimento nel diritto nazionale delle nuove soglie ridefinite con le procedure comunitarie nei provvedimenti della Commissione Europea

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

1. Il Dirigente scolastico esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
2. Provvede direttamente per gli acquisti di cui al successivo articolo 4, titolo I, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione.
3. Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 4, applica le procedure previste dal novellato D. L.vo 163/2006 e s.m., disciplinate dal presente regolamento.

4. Chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 33 del novellato D.I. 44/2001, 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) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene
 - e) adesione a reti di scuole e consorzi
 - f) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno
 - g) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati
 - h) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 4
5. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:
 - a) contratti di sponsorizzazione
 - b) contratti di locazione immobili
 - c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
 - d) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
 - e) alienazione di 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. 3 – Commissione attività negoziali

1. Il Dirigente scolastico nomina un' apposita Commissione da lui presieduta (o da suo delegato), in cui saranno presenti varie professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da acquistare, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 4.
2. La Commissione potrà essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze lo dovessero richiedere.
3. La Commissione è organo collegiale perfetto (le decisioni prese sono valide solo in presenza di tutti i componenti).

Art. 4 – Informazione, procedure, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Egli, alla prima seduta utile, relaziona al Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale svolta.
2. E' obbligo del Dirigente scolastico utilizzare le convenzioni CONSIP ai sensi della L. 228/2012 e del D. Lgs. 95/2012. Si può derogare dal ricorso alle convenzioni in parola quando i prezzi praticati nelle

convenzioni medesime sono superiori a quelli presenti sul libero mercato. A tal fine si ricorrerà ad una informale indagine di mercato principalmente rivolta a fornitori di comprovata serietà professionale. Resta fermo l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.

Nel caso in cui il prodotto da acquistare non sia presente tra le convenzioni attive di Consip, a corredo dell'istruttoria dell'acquisto si allegnerà il relativo report negativo e ci si rivolgerà, al MePa (mercato elettronico pubblica amministrazione) di Consip o al libero mercato. Anche per gli acquisti MePa si procederà alla verifica della congruità dei prezzi rispetto al libero mercato.

3. Il dirigente scolastico in qualità di responsabile della Trasparenza, ottempera alle prescrizioni del D.lvo 33/2013 in ordine alla pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni e dati.

4. Gli atti inerenti alla negoziazione sono a disposizione dei membri del Consiglio di Istituto. Eventuale richiesta di copie dovrà essere presentata in forma scritta, nominativa, con motivazioni oggettive e le stesse saranno rilasciate senza alcun costo.

5. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali ed amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile.

Art. 5 - La certificazione ANTIMAFIA

La certificazione antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65. **2.**Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti di appalto pubblici fino a 5.150.000 euro (soglia comunitaria fissata dal novellato

D. Lgs. 163/2006, all'art. 28) senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie, a partire dalla somma di € 154.937,07.

Art. 6 - Il responsabile del procedimento Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.

Il Direttore S.G.A. assolve, comunque, ai sensi dell'art. 32 D.I. 44/2001 al compito di svolgere tutta l'attività istruttoria relativa alle procedure di acquisizione

Art. 7 - Il responsabile del trattamento dei dati Secondo quanto previsto dal novellato decreto legislativo 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del trattamento dei dati inerenti alla privacy.

TITOLO II – SPESE DIRETTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 8 – Limite di spesa diretta del Dirigente Scolastico

1. Il limite previsto dal comma 1, articolo 34 del novellato D.I. 44/2001, è elevato fino all'importo di € 5.000,00(Iva esclusa) delibera del C.d.I. n. 41 del 13/12/2013. Il Dirigente scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, rivolgendosi a:
 - a. Consip
 - b. MePa
 - c. Libero mercato(interpellando preferibilmente ditte o persone fisiche di fiducia e di comprovata serietà professionale).Ciò anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento,fermo restando i criteri e i limiti previsti nel successivo Titolo VI.
2. Il limite di cui al precedente comma 1, è riferito alla singola tipologia di spesa e, ovviamente, tenendo in considerazione che il singolo fornitore può garantire anche più tipologie di beni o servizi. Ciò nell'ottica di evitare il frazionamento della spesa per la quale è obbligatorio ricorrere alle procedure disciplinate nei successivi articoli.
3. Secondo quanto stabilito dall'art. 25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica (convenzione di cassa, assicurazione...)
4. Non rientrano nel limite di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (spese postali, tenuta conto corrente bancario etc...) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati: la formale determina e gli atti giustificativi.

Art. 9 – Ordinazione della spesa e liquidazione

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente art. 4, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
 - a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente
 - b) eventuale report negativo Consip
 - c) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto (prioritariamente presente sul MePa)
 - d) offerta o preventivo del fornitore
 - e) richiesta CIG (CUP ove necessario)
 - f) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa, con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto del CUP, ai sensi della legge 144/1999 e successiva legge n. 3 del 16/11/2003
 - g) certificato verbale di collaudo per beni durevoli e soggetti all'inventariazione
 - h) fattura rilasciata dalla ditta
 - i) modello DURC o, se trattasi di ditta individuale senza dipendenti, autocertificazione di insussistenza dell'obbligo contributivo INPS/INAIL
 - j) dispositivo di liquidazione con dichiarazione attestante la regolarità della fornitura
 - k) il Dirigente curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza dell'attività negoziale e presenterà relazione sulla stessa alla prima riunione successiva del Consiglio di Istituto, come previsto dall'art. 35 del DI/2001

TITOLO III
ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI
COTTIMO FIDUCIARIO
DA EURO 5001,00 A EURO 40.000,00)

Art. 10 – Limite di spesa per acquisto di beni e servizi

1. La procedura prevista dal comma 1, articolo 34 del novellato D.I. 44/2001, è applicabile da importi superiori a € 5.000,00 (limite elevato con delibera del C.d.I. n. 53 del 27/06/2011) fino all'importo di 40.000,00
2. Restano esclusi i servizi afferenti al ricorso di esperti esterni per particolari tipologie d'insegnamento, disciplinati dai successivi articoli.
3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento dell'Istituto. La motivazione deve essere comunque esplicitata nella determina di spesa.
4. Il Dirigente, prima di dare esecuzione al procedimento di acquisto, emette la determina in cui saranno formalizzati: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.
5. Nei documenti amm.vi dovrà sempre risultare l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n. 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della legge 144/99 e successiva legge n. 3 del 16/11/2003.
6. Si dovrà procedere alla verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

Art. 11 – Procedura per la scelta, l'invito dei concorrenti e l'aggiudicazione

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte interpellate, si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del **prezzo più basso** (art. 82 D. Lgs. 163/2006) o quello dell' **offerta economicamente più vantaggiosa** (art. 83 D. Lgs. 163/2006) scelti di volta in volta dall'Istituto
2. La scelta dei contraenti da invitare a formalizzare un'offerta (dopo aver verificato la non presenza in Consip del bene/servizio da acquistare) sarà effettuata rivolgendosi a:
 - a) MePa attraverso la R.D.O. (richiesta d'ordine)
 - b) Libero mercato dal Dirigente scolastico o suo delegato.
3. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione secondo i seguenti criteri e modalità:
 - a) invio alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax, attraverso una R.D.O. ad almeno tre concorrenti
 - b) indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta (le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, **la volontà di considerare la gara valida anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti**)

- c) evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione solo di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto
- d) indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 15 dalla data di spedizione dell'invito (anche in caso di utilizzo del MePa), tranne in casi di motivata urgenza in tal caso sono ridotto a 5.
- e) Nel caso di utilizzo del mercato libero le offerte saranno ricevute al protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu; l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione di cui al precedente art. 2
- f) la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nella richiesta di preventivo
- g) le esclusioni saranno comunicate agli interessati
- h) il Direttore s.g.a. o un suo delegato provvede alla tenuta della predetta documentazione

TITOLO IV
ACQUISIZIONI IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI
COTTIMO FIDUCIARIO
DA EURO 40.001,00 A EURO 200.000,00

Art. 12 – Procedura per la scelta

1. Il Dirigente procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di **almeno cinque ditte interpellate**. L'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento.

- a. Si darà luogo all'individuazione del contraente, a seguito dell'esame comparativo dei preventivi o delle offerte fatte pervenire, secondo il criterio del **prezzo più basso** (art. 82 D. Lgs. 163/2006) o quello dell'**offerta economicamente più vantaggiosa** (art. 83 D. Lgs. 163/2006) scelti di volta in volta dall'Istituto

Detti criteri dovranno essere chiaramente indicati nella lettera d'invito.

Nel caso in cui venga scelto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dall'art. 84 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., si farà ricorso all'apposita **Commissione Giudicatrice** illustrata al precedente art. 4 del presente Regolamento.

- b. La scelta dei contraenti da invitare a formalizzare un'offerta (dopo aver verificato la non presenza in Consip del bene/servizio da acquistare) sarà effettuata rivolgendosi a:
 - a. MePa attraverso la R.D.O. (richiesta d'ordine)
 - b. Libero mercato dal Dirigente scolastico o suo delegato.
 - c. Il Dirigente cura che sia predisposta la richiesta di offerta, la ricezione e l'aggiudicazione secondo i seguenti criteri e modalità:
 - a. invio alla stessa ora del medesimo giorno, anche via fax, attraverso una R.D.O. o ad almeno tre concorrenti
 - b. indicazioni precise e dettagliate per favorire la corretta compilazione dell'offerta (le prestazioni contrattuali, i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento, i criteri di valutazione per l'aggiudicazione, **la volontà di considerare la gara valida**

anche in presenza di offerta unica, se conforme ai requisiti richiesti)

- c. evitare accuratamente di richiamare marche o particolari caratteristiche che consentano la partecipazione solo di ditte o concessionari esclusivi, fatta eccezione per richieste integrative di particolari beni o servizi già in possesso dell'Istituto
- d. indicazione del termine di ricezione delle offerte che dovrà essere non inferiore a giorni 5 dalla data di spedizione dell'invito (anche in caso di utilizzo del MePa), tranne in casi di motivata urgenza.
- e. nel caso di utilizzo del mercato libero le offerte saranno ricevute al protocollo in busta chiusa su cui verrà apposto il numero progressivo e l'ora di ricezione. E' garantita la ricevuta per le consegne brevi manu ;l'apertura delle buste e la stesura del piano comparativo saranno curati dalla commissione permanente, di cui al precedente art. 2
- f. la scelta del contraente avverrà secondo i criteri indicati nella richiesta di preventivo
- g. le esclusioni saranno comunicate agli interessati
- h. il Direttore s.g.a. o un suo delegato provvede alla tenuta della predetta documentazione

TITOLO V FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE S.G.A.

Art. 13 – Regolamento generale

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del D.I. 44/2001.

Art. 14 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore s.g.a. ai sensi dell'art. 32, secondo comma del D.I. 44/2001. A tal fine il Direttore s.g.a. per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica provvede all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento.

Art. 15 - Costituzione del fondo minute spese

- 1. L'ammontare del fondo minute spese verrà deliberato, per ogni anno finanziario, dal Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale (art. 17 c. 1 D.I. 44/2001).
- 2. Tale fondo, all'inizio dell'esercizio finanziario, è anticipato al Direttore s.g.a. con mandato in partita di giro, con imputazione all'Aggregato A01, funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

Art. 16 – Utilizzo delle minute spese

- 1. A carico del fondo minute spese il Direttore s.g.a. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- a) spese postali
 - b) spese telegrafiche
 - c) carte e valori bollati
 - d) spese di registro e contrattuali
 - e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
 - f) minute spese di cancelleria
 - g) minute spese per materiali di pulizia
 - h) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali
 - i) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 + IVA per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.
 3. Entro il predetto limite il Direttore s.g.a. provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.
4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma 1, sono considerate minute spese ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a 100,00 euro+IVA
5. Le sopraindicate spese non sono soggette agli obblighi di tracciabilità

Art. 17 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore s.g.a. A tal fine verrà utilizzato l'apposito software ministeriale. Ogni buono conterrà:
 - a) data di emissione
 - b) oggetto della spesa
 - c) ditta fornitrice
 - d) importo della spesa
 - e) aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
 - f) estremi pagamento
 - g) firma dell'addetto autorizzato dal DSGA ad effettuare fisicamente la spesa
 - h) firma del DSGA
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegati le note giustificative delle spese : fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.

Art. 18 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore s.g.a. e da questi debitamente quietanzati
3. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata (cioè al funzionamento amministrativo/didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate)
4. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui

figuri l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto

Art. 19 – Le scritture contabili

1. Le registrazioni delle spese, i reintegri e la chiusura del fondo sono effettuate con l'apposito software ministeriale.

Art. 20 – Chiusura delle minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, deve essere a cura dello stesso, con reversale, versata in conto partite di giro delle entrate sull'aggregato A01.

Art. 21 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore s.g.a. deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione

Art. 22 – Altre disposizioni

E' vietato al Direttore s.g.a. ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

TITOLO VI CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Ai sensi dell'art. 40 comma 2 D.I. 44/2001 il Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti, disciplina le procedure e i criteri di scelta del contraente, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, per tutte le attività o insegnamenti che richiedano specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di sopperire a particolari e motivate esigenze individuate nel P.O.F. o nel programma annuale.

Art. 23 – Individuazione delle professionalità

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver accertato preliminarmente, l'oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all'interno dell'Istituto, per l'inesistenza di specifiche competenze professionali, per indisponibilità o coincidenze con gli impegni di lavoro.
2. L'affidamento di incarichi ad esperti esterni e/o agenzie formative è subordinato alle esigenze didattiche previste dai piani progettuali, approvati dal Consiglio d'Istituto, sentito il Collegio dei docenti.
3. La prestazione dovrà essere, avendo stipulato un contratto, di natura autonoma, occasionale, temporanea e altamente qualificata (punto c comma 1 art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112).
4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore (art. 46 D.L. 25/6/2008 n. 112) attraverso certificazioni tangibili

(es.: partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto etc...)

5. Il Dirigente scolastico, coadiuvato dai docenti funzioni strumentali e docenti responsabili delle classi coinvolte nei progetti, individua l'esperto e/o le aziende idonei, sulla base dei curricula professionali.
6. La comparazione dei curricula (per importo individuali superiori a euro 5.000,00) avviene, nel rispetto dell'art. 40 del D.I. n. 44 del 1/2/2001 e delle norme di trasparenza di cui al D.L.vo n. 163 del 12/4/2006 e successive modifiche, tenendo presente i criteri di seguito indicati in ordine di priorità:
 - a) curriculum, titoli culturali e professionali, pubblicazioni debitamente documentate ed esperienze pregresse
 - b) progetto presentato dall'esperto e sua congruenza con la richiesta della scuola
 - c) valutazione del rapporto qualità/prezzo qualora sia possibile una comparazione di più offerte rispetto al medesimo progetto
 - d) esperienze precedenti di lavoro con l'esperto espletate nell'ambito di questo Istituto e valutate positivamente .

Nel caso dovesse pervenire anche un solo curriculum vitae, purchè ritenuto idoneo per l'attività da svolgere, il Dirigente potrà stipulare con l'esperto il contratto.

7. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere cittadino italiano o di uno degli stati membri dell'Unione Europea
 - b) godere dei diritti civili e politici
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale
 - d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali

Gli incarichi conferiti saranno, ai sensi dell'art. 3 comma 54 della legge 244 del 24/12/2007, essere pubblicato sul sito web dell'Istituto

8. Procedura per la scelta dei contraenti per importi superiori a euro 5.000,00

L'individuazione dell'esperto avviene attraverso appositi avvisi da pubblicare all'albo e sul sito web dell'Istituto. L'avviso dovrà contenere:

- a) l'ambito disciplinare di riferimento (tipo di corso e/o progetto da attivare)
- b) i requisiti da possedere da parte dell'esperto
- c) il numero di ore di attività richiesto
- d) le modalità ed il termine per la presentazione dell'offerta
- e) i criteri di individuazione
- f) la misura dei compensi

Art. 24 – Misura dei compensi

1. La misura del compenso orario lordo ovvero di quello forfetario per le prestazioni effettuate dal personale estraneo alla scuola non potrà essere superiore ai parametri previsti dalla circolare del Ministero del Lavoro n.

- 41/2003. Prestazioni di particolare rilievo e/o prestigio saranno valutate di volta in volta e adeguatamente motivate in relazione al fatto che le caratteristiche dell'incarico presuppongano professionalità tali da giustificare il maggior compenso orario. Nel compenso fissato può essere compreso anche il rimborso forfettario di eventuali spese di viaggio.
2. Qualora l'importo complessivo di un contratto dovesse essere di importo superiore a € 5.000,00 esso sarà inviato alla locale sezione territoriale della Corte dei Conti per l'esercizio del controllo successivo sulla gestione (art. 1 comma 173 della legge 266/05 – legge finanziaria 2006)
 3. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto Collettivo del comparto, corrispondenti al profilo professionale e da quanto concordato nella contrattazione integrativa d'Istituto, quando la norma demanda a quest'ultima di doverne stabilire il compenso orario.

Art. 25 – Doveri e responsabilità dell'esperto

L'esperto destinatario del contratto di prestazione d'opera deve assumere, nei confronti dell'istituzione scolastica, i seguenti impegni:

- a) predisporre il progetto specifico di intervento in base alle eventuali indicazioni e richieste della scuola
- b) definire con la scuola il calendario delle attività e concordare con la scuola ogni eventuale variazione

L'esperto è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi, agli impianti di qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa e lui direttamente imputabili.

In base al contratto d'opera, deve svolgere la propria attività in appoggio agli insegnanti, durante l'attività didattica curricolare, e in tal caso la responsabilità sugli alunni rimane a carico degli insegnanti.

L'istituzione scolastica provvede, limitatamente al periodo di incarico, alla copertura assicurativa contro gli infortuni derivanti da responsabilità civile alle stesse condizioni e limiti previsti per il personale docente della scuola.

TITOLO VII

USO TEMPORANEO E PRECARIO DEGLI EDIFICI SCOLASTICI E DI BENI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 26 – Parte generale

Il Dirigente scolastico, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 33 comma 2 lettera c) e dall'art. 50 del novellato D.I. 1/2/2001 n. 44, osserverà i seguenti criteri:

- a) il Dirigente scolastico è autorizzato a concedere per uso temporaneo i locali scolastici e i beni di proprietà dell'istituzione scolastica, anche attraverso la stipula di convenzioni, contratti e protocolli d'intesa con i richiedenti
- b) l'utilizzazione dei locali potrà essere solo temporanea e dovrà essere compatibile con la destinazione dell'istituto stesso ai compiti educativi e formativi
- c) l'utilizzatore, una volta acquisita l'autorizzazione da parte del Dirigente scolastico, assume la custodia del locale o del bene e risponde a tutti gli effetti di legge esonerando la scuola e l'ente proprietario dalle spese connesse all'utilizzo

- d) il concessionario dovrà essere titolare di una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso
- e) l'utilizzatore dovrà restituire i beni o i locali concessi in uso nello stato in cui li ha ricevuti in consegna, assumendosi l'onere della pulizia dei locali utilizzati. Eventuali danni provocati saranno posti a suo completo carico. A tal fine sottoscriverà apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità rispetto a tutti i beni di proprietà dell'Istituzione scolastica presenti nei locali scolastici ricevuti in uso (mobili, arredi, attrezzature, sussidi didattici etc..)
- f) la vigilanza, ove possibile, sarà effettuata da personale interno alla scuola (previo compenso/recupero di eventuali ore di lavoro straordinario reso)
- g) qualora l'interesse dell'Istituzione scolastica lo richieda, il Dirigente, valutate le esigenze, così come previsto dall'art. 33 comma 3 del novellato D.I. 44/2001 ed evidenziandolo nella convenzione che andrà a stipulare con l'utilizzatore, potrà sospendere l'autorizzazione
- h) eventuali proventi derivanti dall'utilizzo dei beni saranno usati prioritariamente per l'acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all'ampliamento dell'offerta formativa
- i) Il Dirigente scolastico provvederà a relazionare al Consiglio d'Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse nella prima seduta utile dell'organo collegiale che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci del programma annuale.
- j) Il Consiglio di istituto esprimerà il proprio parere in ordine alla richiesta di uso delle palestre inoltrate dai Comuni, ai sensi dell'art. 12 comma 2 della Legge 517/77

TITOLO VIII ACCETTAZIONE DI DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

L'Istituzione scolastica può accettare donazioni da terzi e stipulare accordi di sponsorizzazione, con soggetti pubblici o privati, unicamente in funzione di arricchimento o a sostegno dell'offerta formativa deliberata nella propria pianificazione (POF). Sono vietate tutte le acquisizioni di sostegno economico, sia in forma diretta, che attraverso la fornitura di beni o servizi, o in qualsiasi altra forma, che si pongano in contrasto con le finalità della scuola.

Rientrano nelle materie regolamentate dai presenti criteri:

1. le donazioni liberali di privati cittadini, o di associazioni o di enti, privati e pubblici, di Aziende che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi di qualsiasi genere, purché non in contrasto con quanto stabilito al punto precedente. Tali donazioni possono essere:
 - o senza vincolo di destinazione o senza alcun obbligo o contropartita richiesti alla scuola;
 - o con destinazione di scopo e/o con richiesta alla scuola di particolari contropartite. Rientrano in questa categoria, a titolo di esempio, le donazioni finalizzate all'acquisto di particolari strumenti didattici, destinati a tutti o a parte degli allievi dell'istituto; le borse di studio

destinate a tutti o a particolari gruppi di allievi ed intitolate a personalità o ad istituzioni indicate dall'ente donatore; le donazioni senza destinazione di scopo ma con richiesta di "comunicazione" riguardante l'ente donatore (targhe ricordo, intitolazioni, manifestazioni ecc.);

2. le sponsorizzazioni vere e proprie, ovvero la fornitura di beni, servizi, o contributi in denaro, provenienti da soggetti aventi finalità statutarie prevalentemente economiche, che li concedono a fronte di manifestazioni di "ritorno" per lo sponsor, che la scuola deve porre in essere per contratto e che comportano obbligatoriamente l'assunzione di atti che coinvolgono, più o meno direttamente, gli allievi o l'ambiente della scuola o il materiale didattico. Tali sponsorizzazioni possono essere di due tipi:
 - ricercate dalla scuola a sostegno della propria attività
 - offerte alla scuola da soggetti terzi nel proprio interesse.

Entrambe le forme di sostegno elencate ai punti 1) e 2) sono stipulate dal Dirigente Scolastico, previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

Il Consiglio può avvalersi, per le sue determinazioni, del parere motivato del Collegio dei Docenti, nonché della consultazione di esperti, di indagini socio-economiche ed altre informazioni che ritenga opportuno assumere.

Nel caso di donazioni di cui al punto 1) il Consiglio acquisisce ed esamina informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento. Il Consiglio esamina altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiara le compatibilità con le finalità della scuola. In caso di incompatibilità inerenti il profilo del donatore o le sue eventuali richieste, la donazione non può essere accettata. Non verranno accolti contributi in denaro o beni materiali che siano riconducibili in maniera manifesta o implicita a fatti o dichiarazioni in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o a fatti e dichiarazioni che richiamino aspetti politici e/o ideologici.

Nel caso di sponsorizzazioni di cui al punto 2)

1. qualsiasi accordo di sponsorizzazione non deve comportare obblighi per le famiglie o per la scuola quali oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte di alunni e/o della scuola;
2. il Consiglio valuterà di volta in volta eventuali opportunità per lo sponsor di far comparire il suo logo e/o il suo nominativo sul materiale informativo prodotto dalla scuola in relazione all'evento che vede coinvolto il finanziatore e/o sul bene acquistato con i fondi;
3. è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie, per le attività svolte, ovvero per altre circostanze verificabili, abbiano in

- concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;
4. è fatto divieto di concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;
 5. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'interesse pubblico e l'attività dello sponsor;
 6. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola e con soggetti ed istituzioni che palesemente vogliono utilizzare la sponsorizzazione a scopi di propaganda politica e/o ideologica, anche se non dichiaratamente manifesta;
 7. saranno altresì escluse le aziende sulle quali grava la certezza od anche soltanto il sospetto di comportamenti censurabili sul piano etico-sociale (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, speculazione finanziaria, finanziamento di attività illecite come il traffico di armi e simili) così come pure saranno escluse quelle aziende gravate da condanne definitive a carico dei relativi responsabili delle attività aziendali, ovvero, in via cautelativa, in presenza di indagini in corso. Al fine di accertare le suddette condizioni il Consiglio acquisisce ogni utile informazione a carico degli aspiranti sponsor, quali lo statuto, il codice etico, il contratto di responsabilità sociale, la visura camerale ecc.
 8. nel caso di più proponenti ed a parità di condizioni, verrà data preferenza all'Azienda che presenta caratteristiche statutarie di maggior aderenza al POF e/o ad eventuali progetti specifici;
 9. il contratto di sponsorizzazione ha durata definita nel tempo eventualmente rinnovabile.

Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 Codice dei Contratti Pubblici e successivi regolamenti attuativi per quanto applicabile e nei limiti di applicazione all'Istituto, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile che, tempo per tempo, risulteranno applicabili.

Ogni altra situazione che si dovesse verificare, non contemplata nel presente regolamento di Istituto previa discussione ed approvazione del Consiglio di Istituto, andrà ad implementare il documento stesso.