

## **Regolamento avente ad oggetto l'attività amministrativa inerente svolgimento dell'attività negoziale con i soggetti terzi, nonché la determinazione dei criteri e limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del dirigente scolastico, ai sensi dell'art.33, secondo comma, del decreto n. 44 del I febbraio 2001**

*Lo schema di regolamento che viene di seguito proposto costituisce presupposto di legittimità per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente scolastico. Con esso non si è solo cercato di stabilire i criteri direttivi per indirizzare l'attività del Dirigente nell'ambito dei contratti che lo stesso può autonomamente redigere in coerenza con quanto stabilito dall'art.33, secondo comma, del regolamento di contabilità scolastica, ma si è ritenuto di fermare l'attenzione anche sugli aspetti amministrativi della gestione dell'attività negoziale.*

- Contratto di sponsorizzazione
- Contratto di locazione di immobili
- Contratto di utilizzazione, di beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi
- Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività ,
- Contratti di acquisto o vendita di titoli di stato
- Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti

### **IL CONSIGLIO D'ISTITUTO**

- VISTI gli art. 8 e 9 del DPR 8/3/799 n.275;
- 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 l'art.10 del T.U. 16/4/94, n.297;
- VISTO il regolamento GENERALE d'istituto.

### **EMANA**

Ai sensi dell'art.33, 2° comma, del Decreto Interministeriale n,44 del 1/2/2001 il seguente regolamento che va a costituire parte integrante del regolamento d'istituto

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione

1. II 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, nonché ai sensi dall'art.33, 2° comma, del predetto regolamento, i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- contratti di locazione di immobili;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche programmate a favore di terzi
- acquisto ed alienazione di titoli di stato
- contratti di prestazione, d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti
- partecipazione a progetti internazionali

Art. 2 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi, e predispone uno

schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, le clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente

- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura tipica dell'istituzione scolastica di cui all'art.34 del D.M. n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi imposti dalla legge ove risulti più conveniente per l'amministrazione, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

#### Art. 3 - Conclusione dei contratti

L'iniziativa presa dall'istituzione scolastica per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta e ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

L'offerta della controparte, invece, è vincolante per la stessa per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara e nella lettera d'invito.

#### Art. 4 - Elevazione del limite di somma

Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art.34, 1° comma, del D.M. n.44 del 1/2/2001, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica è elevato a **Euro 5.000,00**. IVA esclusa.

Nessun contratto può essere artificialmente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

### CAPO II FUNZIONI E COMPETENZE

#### Art. 5 - Gli atti amministrativi di competenza del Consiglio d'istituto e del Dirigente scolastico

I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso il rispetto dei sistemi previsti dal successivo art. 8. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- dal Consiglio d'istituto nelle materie che il regolamento n. 44 '1/2/2001 gli riserva espressamente;
- dal Dirigente in tutti gli altri casi:

La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle azioni e il rispetto dei principi della concorrenzialità e della "par condicio" tra i concorrenti.

Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'istituzione scolastica, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

L'attività negoziale dell'istituzione scolastica viene svolta dal Dirigente scolastico, in qualità di rappresentante legale dell'ente, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art.33 del Regolamento n.44 del 1/2/2001.

Il Consiglio d'istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore SGA.

Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore SGA. A tal fine, al Dirigente compete:

**l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente per la scelta del fornitore.**

#### Art. 6 Commissione di gara

L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.

La commissione di gara è composta dal Presidente, da due componenti e da un segretario, con funzione di verbalizzazione, individuati secondo le modalità di cui ai successivi commi.

La Presidenza di dette commissioni è affidata al Dirigente Scolastico (o persona dallo stesso delegata) a cui compete la sottoscrizione del contratto.

Gli altri componenti della commissione sono nominati dal Presidente della Commissione stessa tenuto conto della particolare tipologia di gara da espletare; di ciò sarà dato atto nel primo verbale dei lavori della commissione stessa, senza la necessità di altro atto formale.

I compiti di segretario verbalizzante sono svolti da un dipendente dell'istituzione scolastica.

La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario, della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari.

### **CAPO III**

#### **I SISTEMI DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

Art.7 - Deliberazione a contrattare

La deliberazione a contrattare è assunta dal Dirigente e dal Consiglio d'Istituto nelle materie che espressamente gli riserva il regolamento di contabilità scolastica. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- il fine che con il contratto s'intende perseguire, vale a dire il pubblico interesse che l'ente intende realizzare;
- l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- le modalità di finanziamento della spesa.

Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 8 - La scelta del contraente

Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art.34 del D.L n.44 del 1/2/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diversa dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

Le minime spese di cui all'art.17 del D.L n.44 del 1/2/2001, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento

### **CAPO IV**

#### **MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLE GARE**

Art. 9 - La lettera d'invito alle gare

Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art.34 del D.L n.44 del 1/2/200, sono individuate dal Dirigente scolastico secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. In caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

I requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente; nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari; in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempimenti debitamente comprovate; non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse; siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione rappresenta un mero invito ad offrire, che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica, dopo l'aggiudicazione.

La controparte non può invocare la responsabilità pre-contrattuale ove l'ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente

- i requisiti ed i documenti richiesti,
- le modalità da seguire per la partecipazione
- individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.

Art .10 - Le offerte

I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art.64 del R.D. 23/5/1924, n.827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dalla stazione appaltante.

Tali termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori alla meta di quelli prescritti per quanto concerne gli appalti soggetti alla normativa Comunitaria

**Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile.** Esse dovranno essere fatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate da apposita sottoscrizione.

Di norma il sistema di presentazione delle offerte e quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

Eventuali deroghe a tale sistema deve essere adeguatamente motivato.

E' ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e consegna a mano.

Non sono ammesse offerte per telegramma, ne' offerte condizionate o espresse in modo indeterminato o con semplice riferimento ad altra offerta

Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento l'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria ad attestarne circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale l'offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per quello normalmente necessario per compiere le operazioni che dovrebbero condurre alla definitiva aggiudicazione.

Qualora detto termine di validità sia scaduto prima dell'aggiudicazione, deve essere acquisita, prima di procedere all'esame delle offerte, la conferma circa la loro validità.

Art.11- Le offerte risultanti uguali

Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.

Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

#### Art.12 - Annullamento e revoca della gara

L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria,

### **CAPO V**

#### **STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

##### Art. 13 Contenuti del contratto

Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e /o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

##### Art. 14 - Stipula dei contratti

La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

I contratti sono stipulati dal Dirigente scolastico o da persona dallo stesso delegata.

I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

in forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art.102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile;

I contratti di importo inferiore a – 5000 Euro, IVA esclusa,

possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità per mezzo di scrittura privata, firmata dal dirigente scolastico e dalla controparte; con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;

per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali. (offerta e successiva conferma d'ordine).

Nell'ipotesi di cui ai punti b), c), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinata alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della determinazione a contrattare, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto.

Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

## Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

II Direttore S.g.a è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art.34, 60 comma, del D.L n.44 del 1/2/2001, nell'esclusivo interesse dell'istituzione scolastica, secondo la normativa vigente in materia.

I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi. II Direttore Sga provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

## Art. 16 - Spese contrattuali

Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto saranno così regolate :

- se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 gironi. "
- Se poste a ,carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fonda minute spese;
- Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero. Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista della legge sui registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterrà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

## 17 - Attività di gestione dei contratti

L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal DSGA nella sua veste di responsabile del procedimento.

Per il Direttore sga nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni contrattualmente assunte dalle parti.

Spetta al responsabile del procedimento azionare e far rispettare direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qual volta se ne realizzino i presupposti. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolata dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

## Art. 18 - Inadempienze contrattuali

Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto. salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno .

. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico. AI medesimo compete adottare le misure ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

## **CAPO VI CRITERI E LIMITI INERENTI I SINGOLI CONTRATTI**

### **Art. 19 - Contratti di sponsorizzazione**

. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.L n.44 del 1/2/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 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 siano 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 concorrente 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 della adolescenza.

### **Art.20 - Contratto di locazione di immobili**

I beni immobili di proprietà dell'istituzione scolastica possono essere ceduti in locazione a soggetti pubblici e privati secondo la disciplina dettata dagli artt. 1571 e seguenti del codice civile.

II 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.

Ai sensi delle norme vigenti, il Consiglio consente l'uso dei locali e delle attrezzature della scuola.

1. Durante l'orario scolastico, ad altre scuole per attività didattiche;
2. Al di fuori dell'orario scolastico ad Organi esterni, Enti Locali, Associazioni e Privati con e senza fini di lucro, alla condizione che vi sia coerenza tra attività svolta e finalità educative dello spazio scolastico.

L'utilizzo è disciplinato da:

- delibere n° 150 del 24.06.92 e n° 205 del 17.12.97 del Consiglio Scolastico Provinciale di Milano
- direttiva 133 M.P.I. del 03.04.96
- D.P.R n° 567 del 10.10.96
- DI n.°44 del 1/2/01

Le richieste di cui al punto 1 possono essere autorizzate solo se non comportano alcuna limitazione allo svolgimento delle attività didattiche.

L'uso periodico dei locali delle strutture scolastiche, di cui al punto 2, la cui autorizzazione è di pertinenza dell'Amministrazione Comunale, avrà parere favorevole dal Consiglio di Istituto alle seguenti condizioni:

- a) le richieste da parte dell'ente richiedente devono pervenire al Consiglio entro il 30 Giugno dell'anno scolastico precedente;
- b) che l'istituzione scolastica possa, con un preavviso di almeno 15 giorni, sospendere la concessione per la contemporaneità di iniziative deliberate dagli OO.CC. e comunque nei casi previsti dalla Direttiva 133 art.10 comma 4;
- c) che i richiedenti si impegnino a lasciare in ordine i locali utilizzati;
- d) che nel caso in cui i locali utilizzati diano accesso al resto della scuola, sia garantita la presenza di personale di vigilanza.

L'utilizzo saltuario dei locali in orario extra – scolastico può essere concesso direttamente dal Dirigente Scolastico che poi è tenuto ad informare il Consiglio

### **Art. 21 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

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.

Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

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.

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. 22 - Contratti di prestazione d'opera**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base del piano dell'offerta formativa (POF) 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 esterni, poiché all'interno dell'istituto non sono rilevabili competenze adeguate allo scopo, e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all'albo ufficiale della scuola e sul proprio sito web o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

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 l'oggetto della prestazione; la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione il corrispettivo proposto per la prestazione.

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

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.

**Si indicano i seguenti criteri generali e si rimanda al regolamento approvato nell'anno scolastico 05 delibera N°85 e al codice degli appalti della pubblica amministrazione**

- **coerenza e legame con i progetti in atto e i valori del POF**
- **referenze professionali: si richiede curriculum vitae dal quale si debbono evidenziare: titoli, competenze, esperienze professionali. Per quanto attiene gli interventi connessi alla didattica, si privilegeranno le esperienze maturate nell'ambito scolastico.**
- **Compensi : vengono definiti in base alla tipologia dell'intervento ( art 40 DI 44/ 2001 ):**
  - o **Attività di organizzazione, direzione e controllo: max 41,32 euro**
  - o **Coordinamento scientifico, progettazione, monitoraggio e valutazione: max 41,32 euro**
  - o **Attività di docenza: max 41,32 euro**
  - o **Assistenza tutoriale, coordinamento dei lavori di gruppo, esercitazioni previste dal progetto formativo: max 25,82 euro**

**Le cifre espresse esprimono compensi orari.**

. 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.

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- curriculum complessivo del candidato;
- contenuti e continuità dell'attività professionale e scientifica individuale o svolta presso studi professionali, enti pubblici o privati;
- pubblicazioni e altri titoli.

Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi

formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;

➤ eventuali precedenti esperienze didattiche.

II Dirigente scolastico per le valutazioni di cui al presente articolo può nominare una apposita commissione, composta dai docenti, a cui affidare compiti di istruzione, ai fini della scelta dei contraenti con cui stipulare i contratti.

### **Art. 23 - Alienazione di beni e forniture di servizi prodotte dall'istituzione scolastica per conto terzi**

I contratti 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.L n:44/2001 sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.

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.

II 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 e non costituisca attività istituzionale dell'istituzione scolastica. Deve essere 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;

II corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio d'istituto, su proposta del Dirigente. II 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;
- Il costo e il compenso al personale impegnato nella prestazione;
- le spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi per Le utenze di gas, acqua, energia elettrica, pulizie etc.) stabilite forfettariamente
- altre eventuali voci di spese incidenti sui costo globale della prestazione.

Su proposta del dirigente, i corrispettivi introitati, saranno ripartiti:

1. una quota pari al 20 % di tale corrispettivo viene acquisita al bilancio della scuola a fronte delle spese generali di produzione;
2. una quota pari a .30% viene acquisita al bilancio della scuola ed accantonata a copertura delle eventuali azioni risarcitorie esercitate da terzi per inadempimento dell'istituzione scolastica;
3. un ulteriore quota del .. 50% 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 ATA che collabora all'attività. Tale quota non potrà superare l'85% di quanta resta dopo aver dedotto dal 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.

Il presente regolamento ha valore a partire dalla data della delibera e fino a nuova delibera di modifica o integrazione .

Letto e approvato all'unanimità nella seduta del giorno 23 giugno 2010