



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

**Ufficio IX Ambito Territoriale Provinciale di Ragusa
Istituto Comprensivo Statale "Don Lorenzo Milani"**

Via Biancospino s.n. – 97018 SCICLI (RG)

C.F.: 90012170883 - Cod. Mecc.: RGIC81200V - Tel.: +390932832609 Fax.: 1782714396

E-mail internet: rgic81200v@istruzione.it - E-mail cert: rgic81200v@pec.istruzione.it

Sito internet www.donmilaniscicli.it



REGOLAMENTO DI ISTITUTO PER L' ATTIVITA' NEGOZIALE

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 42 del 18/12/2019

INDICE:

PREMESSA	Oggetto del regolamento e disposizioni di carattere generale
TITOLO I:	Affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria (D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016)
TITOLO II:	Formazione e utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia
TITOLO III:	Affidamento degli incarichi e dei contratti di prestazione d'opera con esperti interni ed esterni
TITOLO IV:	Contratti di sponsorizzazione
TITOLO V:	Concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici
TITOLO VI:	Partecipazione a progetti internazionali
TITOLO VII:	Fondo delle minute spese
DISPOSIZIONI FINALI	

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

- D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Legge n. 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive mm. e ii.
- D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999, "Regolamento autonomia scolastica";
- Circolare della Funzione Pubblica n. 2 del 11 marzo 2008
- D.Lgs n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs n. 97/2016 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni
- D.Lgs. n. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture";
- D.Lgs n. 56 del 19/04/2017 "Decreto attuativo del Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture D.Lgs 50/2016;
- Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018 "Regolamento recante istruzioni Generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche";
- Decreto Assessoriale numero 7753 del 28 dicembre 2018 "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche statali operanti nel territorio della Regione Siciliana;
- Linee Guida ANAC di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

PREMESSA

Art. 1 - Oggetto del regolamento e disposizioni di carattere generale

1.1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale svolta dall'Istituto Comprensivo "Don L. Milani" di Scicli (RG) ai sensi delle principali disposizioni normative di carattere generale indicati nelle premesse.

1.2 L'attività negoziale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali, enunciati dall'art.30 comma 1 del D.lgs. n. 50/2016, di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, imparzialità, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché al principio di rotazione e parità di trattamento.

1.3 Il Dirigente Scolastico 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.

TITOLO I

AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente titolo disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire, per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 "*Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*", ed ai sensi del D.I. n.129/2018 "*Regolamento recante Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche*"

1.2 Gli affidamenti e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'articolo 35 del D.Lgs. n. 50/2016, avvengono secondo le procedure semplificate di cui all'art. 36 d.lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi enunciati dall'art. 30 dello stesso D.Lgs. n.50/2016.

1.3 L'istituto scolastico tiene conto delle realtà imprenditoriali di minori dimensioni, fissando requisiti di partecipazione e criteri di valutazione che, senza rinunciare al livello qualitativo delle prestazioni, consentano la partecipazione anche alle micro, piccole e medie imprese, valorizzandone il potenziale.

1.4 Tutti gli atti della procedura sono soggetti agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del Codice dei contratti pubblici.

1.5 Si procede all'affidamento di lavori, forniture e servizi a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell'ambito della pianificazione e dell'attuazione del Programma Annuale dell'Istituto.

1.6 Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018 nelle materie che il D.I. gli riserva espressamente.

Art. 2. Contratti sotto soglia – Art. 36 d.lgs. n. 50/2016 – Art. 45 D.I. 129/2018

2.1 Ferma restando la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, l'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante le seguenti procedure:

Affidamento di servizi e forniture

- a. Per affidamenti di servizi e forniture di importo fino a € **10.000**, si può ricorrere alternativamente a:
- **Affidamento diretto** adeguatamente motivato previa indagine informale di mercato;
 - **Procedura negoziata** previa consultazione di almeno 5 operatori economici
- b. Per affidamenti di servizi e forniture di importo superiore a € **10.000** e inferiori a € **40.000** si può ricorrere alternativamente a:
- **Affidamento diretto** previa deliberazione del C.di I. sui criteri e i limiti per lo svolgimento, dell'attività negoziali:
 - **Procedura negoziata** previa consultazione di almeno 5 operatori economici
- c. Per affidamenti di servizi e forniture di importo superiore a € **40.000** e inferiori a € **144.000** (soglia comunitaria), si può ricorrere a:
- **Procedura negoziata** previa consultazione di almeno 5 operatori economici

Affidamento di lavori

- a. Per affidamenti di lavori di importo **fino a 10.000 euro**, si può ricorrere alternativamente a:
- **Affidamento diretto** adeguatamente motivato previa indagine informale di mercato;
 - **Procedura negoziata** previa consultazione di almeno 10 operatori economici
 - **Procedura negoziata** previa consultazione di almeno 15 operatori economici
- b. Per affidamenti di lavori di importo superiore a € **10.000** e inferiori a € **40.000**, si può ricorrere alternativamente a:
- **Affidamento diretto** previa deliberazione del C.di I. sui criteri e i limiti per lo svolgimento delle attività negoziali
 - **Procedura negoziata** previa consultazione di almeno 10 operatori economici
 - **Procedura negoziata** previa consultazione di almeno 15 operatori economici
- c. Per affidamenti di lavori di importo superiore a € **40.000** e inferiori a € **150.000**, si può ricorrere alternativamente a:
- **Procedura negoziata** **previa consultazione di almeno 10 operatori economici**
 - **Procedura negoziata** previa consultazione di almeno 15 operatori economici
- d. Per affidamenti di lavori di importo superiore a € **150.000** e inferiori a € **1.000.000**, si può ricorrere a:
- **Procedura negoziata** previa consultazione di almeno 15 operatori economici
- e. Per affidamenti di lavori di importo superiore a € **1.000.000** si ricorre alle **procedure ordinarie** di rilevanza comunitaria.

2.2 Tutti gli importi di cui al presente articolo si intendono al netto d'IVA.

2.3 È vietato l'artificioso frazionamento dell'acquisizione di beni, servizi o lavori allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente Regolamento.

Art. 3. Procedure di affidamento

3.1 Gli operatori economici sono individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti. Dovranno essere vagliate prioritariamente le convenzioni attive presenti su CONSIP Spa, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa.

3.2 Le procedure per l'affidamento vengono espletate secondo quanto disposto dall'art. 32 del D.lgs. 50/2016 e sulla base dei criteri di aggiudicazione previsti dall'art. 95 dello stesso decreto. Per gli affidamenti la scuola può procedere attraverso il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni (MePA), messo a disposizione dal Ministero dell'economia e delle finanze, attraverso la piattaforma CONSIP S.p.A.

3.3 L'istituzione scolastica procede all'acquisizione delle garanzie provvisorie e delle garanzie definitive ai sensi degli artt. 93 e 103 del D.lgs. n.50/2016.

3.4 Ai fini dell'aggiudicazione, l'istituzione scolastica verifica il possesso dei requisiti economici, finanziari, tecnici e professionali richiesti nella lettera di invito o nel bando di gara, ai sensi dell'art. 81 D.lgs. n.50/2016.

3.5 Fermo restando quanto previsto dall'art. 53 del D. Lgs.n. 50/2016, il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

TITOLO II

FORMAZIONE E UTILIZZAZIONE DELL'ALBO DEI FORNITORI E DELLE IMPRESE DI FIDUCIA

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente titolo disciplina le modalità e le procedure da seguire, per la formazione e l'utilizzazione dell'albo dei fornitori e delle imprese di fiducia da utilizzare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria. Con il presente Regolamento, la Scuola intende assicurare l'applicazione uniforme, sistematica e puntuale dei criteri di selezione dei fornitori e dei prestatori di servizi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione e parità di trattamento

1.2 Resta ferma la facoltà dell'Istituto, quando si tratti di forniture e servizi particolari o per le quali è richiesta una particolare specializzazione, di invitare o interpellare fornitori o prestatori di servizi ritenuti idonei, anche se non iscritti nell'Elenco dei Fornitori.

Art. 2 – Modalità di iscrizione all'Albo Fornitori.

2.1 Per l'iscrizione all'Albo dei Fornitori, le imprese e i liberi professionisti dovranno inoltrare, via mail, la propria istanza, redatta su apposito modulo di iscrizione, reperibile sul sito della scuola, compilata in ogni parte e sottoscritta dal legale rappresentante (o da suo delegato), e riportante la categoria merceologica di prodotti e/o i servizi che gli stessi sono in grado di fornire. Non saranno accettate domande di iscrizione parziali o incomplete.

2.2 Le imprese rimarranno iscritte nell'Albo Fornitori sino all'adozione di eventuale provvedimento motivato di cancellazione. L'Albo dei Fornitori sarà aggiornato continuamente, inserendo i nuovi fornitori che presenteranno regolare istanza alla scuola ovvero apportando variazioni e/o integrazioni alle imprese già iscritte.

2.3 La cancellazione dall'Albo dei Fornitori delle ditte/impresе iscritte avverrà in caso di accertate gravi inadempienze nell'esecuzione di forniture e/o servizi (ripetuti ritardi ingiustificati nelle consegne, contestazioni al momento della consegna dei beni o delle prestazioni di servizio ecc.). La cancellazione è disposta con provvedimento dirigenziale e viene comunicata all'impresa. La scuola si riserva il diritto insindacabile di accogliere o meno l'istanza di reinserimento all'albo da parte dell'impresa precedentemente cancellata.

2.4 L'inclusione delle Impresе nell'Albo dei Fornitori non comporta alcun vincolo della scuola nei confronti delle stesse, e queste non potranno vantare alcun diritto di essere invitate alle gare o procedure negoziali, né di ottenere l'affidamento di forniture e/o servizi.

TITOLO III

AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI E DEI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA CON ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 42 del D.I. n.129/2018", le procedure ed i criteri per il conferimento di incarichi, la stipula di contratti di prestazione d'opera nonché di convenzioni con enti di formazione per particolari attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, la realizzazione di specifici progetti didattici, programmi di ricerca e di sperimentazione;

Art. 2 – Avvisi di selezione

2.1 Si procede al reperimento e alla selezione di esperti mediante valutazione comparativa dei candidati effettuata tramite avviso di reclutamento interno o di selezione esterna da pubblicarsi all'Albo dell'istituzione scolastica.

2.2 Il Dirigente scolastico verifica preliminarmente la presenza e la disponibilità, tra il personale interno, delle risorse professionali di cui ha necessità, prima di poter procedere al reclutamento di personale esperto esterno, intendendo per tale sia il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche sia soggetti dipendenti da altre amministrazioni statali o lavoratori autonomi.

2.3 Gli avvisi di reclutamento indicano modalità e termini per la presentazione delle domande, la documentazione da produrre, l'oggetto della prestazione e i tempi di attuazione, la durata del contratto e il compenso spettante, i titoli che saranno valutati nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione.

2.4 il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista, quando le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato esperto o quando ricorrano i presupposti previsti dall'art. 125 del d.Lgs. 50/2016.

Art. 3 - Criteri di valutazione delle candidature

3.1 La valutazione dei candidati sarà effettuata sulla base della documentazione presentata da ogni candidato, che dovrà indicare titoli culturali ed esperienze professionali coerenti con l'incarico da attribuire.

Per la valutazione comparativa il Dirigente fa riferimento ai seguenti criteri, integrabili con altre voci indicate nei singoli avvisi di reclutamento a seconda delle caratteristiche della prestazione richiesta.

ESPERTI ESTERNI			PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
TITOLI CULTURALI	Laurea Specialistica attinente con l'insegnamento o l'attività formativa di cui all'avviso o al bando di selezione (<i>i punti vengono attribuiti tenendo conto del voto conseguito</i>) (max 1 titolo)	<i>Fino a 80/110</i>	6,00	10
		<i>da 81 a 90/110</i>	7,00	
		<i>da 91 a 100/110</i>	8,00	
		<i>da 101 a 110/110</i>	9,00	
		<i>110/110 e lode</i>	10,00	
	Dottorato di Ricerca certificato e svolto per conto di Università di durata non inferiore ad un anno (max 1 titoli)		2,00	2
	Master Universitario/ Diploma di perfezionamento di durata annuale (min. 1500 ore e 60CPU) conseguito nelle tematiche attinenti con l'insegnamento oggetto dell'avviso di reclutamento (max 2 titoli)		1,00	2
	Attestati di frequenza a corsi di formazione e/o aggiornamento relativi all' insegnamento o all'attività formativa di cui all'avviso di reclutamento, della durata di almeno 20 ore (max 5 attestati)		0,20	1
*si valuta un solo titolo informatico	Possesso di certificazione ECDL start/full titoli equipollenti (ove richiesta)		1,00	1
	Possesso ECDL advanced/specialized/IC3/EIPASS e titoli equipollenti (ove richiesta)		2,00	2
*si valuta un solo titolo linguistico	Certificazione linguistica di livello fino a B1 (ove richiesta)		1,00	1
	Certificazione linguistica dal livello B2 e superiore (ove richiesta)		2,00	2
ESPERIENZE LAVORATIVE	Docenza presso istituti scolastici statali nella disciplina relativa di cui all'avviso di selezione (1 punto per ogni anno scolastico min.180 gg.– max 5 punti)		1,00	5
	Docenza specifica in progetti e attività formative (PON – PTOF) (almeno 20 ore) nella disciplina relativa all'avviso di selezione (1 punto per ogni progetto - max 5 punti)		1,00	5
	Altre tipologie di esperienze attinenti con l'insegnamento o l'attività formativa di cui all'avviso di selezione (Punti 0,50 per ogni tipologia di esperienza- max 5 punti)		0,50	5

ESPERTI INTERNI			PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MASSIMO ATTRIBUIBILE
TITOLI CULTURALI	SCUOLA SECONDARIA Titolo di accesso all'insegnamento (Laurea Specialistica) attinente con l'insegnamento o l'attività formativa di cui all'avviso di reclutamento (<i>i punti vengono attribuiti tenendo conto del voto conseguito</i>)	<i>Fino a 80/110</i>	6,00	10
		<i>da 81 a 90/110</i>	7,00	
		<i>da 91 a 100/110</i>	8,00	
		<i>da 101 a 110/110</i>	9,00	
		<i>110/110 e lode</i>	10,00	
	SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA Titolo di accesso all'insegnamento (diploma secondaria) (<i>i punti vengono attribuiti tenendo conto del voto conseguito</i>)	<i>Fino a 70/100</i>	4,00	8
		<i>da 71 a 80/100</i>	5,00	
		<i>da 81 a 90/100</i>	6,00	
		<i>Da 91 a 100/100</i>	7,00	
		<i>100 e lode</i>	8,00	
	Solo per insegnanti della scuola infanzia e primaria: Laurea Triennale o specialistica posseduta oltre al diploma di scuola secondaria attinente con l'attività richiesta nell'avviso di reclutamento		2,00	2
	Master Universitario/ Diploma di perfezionamento di durata annuale (min 1500 ore e 60CPU) conseguito nelle tematiche attinenti con l'insegnamento oggetto dell'avviso di reclutamento (max 2 titoli)		1,00	2
	Attestati di frequenza a corsi di formazione e/o aggiornamento relativi all' insegnamento o all'attività formativa di cui all'avviso di reclutamento della durata di almeno 20 ore (max 5 attestati)		0,20	1

*si valuta un solo titolo informatico	Possesso di certificazione ECDL start/full e titoli equipollenti (ove richiesta)	1,00	1
	Possesso ECDL advanced/specialized/IC3/ EIPASS e titoli equipollenti (ove richiesta)	2,00	2
*si valuta un solo titolo linguistico	Certificazione linguistica di livello fino a B1 (ove richiesta)	1,00	1
	Certificazione linguistica dal livello B2 e superiore (ove richiesta)	2,00	2
ESPERIENZE LAVORATIVE	Docenza presso istituti scolastici statali nella disciplina relativa di cui all'avviso o al bando di reclutamento (1 punto per ogni anno scolastico min.180 gg.– max 5 punti)	1,00	5
	Solo per attività di insegnamento: Docenza specifica in progetti e attività formative (PON – PTOF) (almeno 20 ore) nella disciplina relativa all'avviso di reclutamento (1 punto per ogni progetto - max 5 punti)	1,00	5
	Solo per attività di non insegnamento (tutor, referenti, coordinatori, ecc.): Esperienza specifica nell'attività richiesta dall'avviso di reclutamento (1 punto per ogni esperienza - max 5 punti)	1,00	5
	Altre tipologie di esperienze attinenti con l'insegnamento o l'attività formativa di cui all'avviso o di reclutamento (Punti 0,50 per ogni tipologia di esperienza- max 5 punti)	0,50	5

3.2 Le candidature vengono valutate da una commissione nominata dal Dirigente Scolastico. La Commissione di valutazione procede ad esaminare esclusivamente i titoli acquisiti e dichiarati, le esperienze professionali e i servizi già effettuati alla data di scadenza della presentazione delle domande di cui all'Avviso di reclutamento e valuterà i titoli pertinenti al profilo richiesto tenendo unicamente conto di quanto autodichiarato dal candidato.

3.3 A parità di punteggio, è data la precedenza al candidato anagraficamente più giovane. L'incarico è conferito, in presenza dei requisiti richiesti, anche in presenza di un unico concorrente. Negli avvisi rivolti al personale interno per attività di non insegnamento hanno la precedenza i docenti dello stesso ordine di scuola per il quale si realizzerà l'attività di insegnamento/formazione.

3.4 A seguito di comparazione di curricula, viene pubblicata la graduatoria provvisoria di merito, verso cui è ammesso ricorso entro i termini stabiliti nell'avviso di reclutamento. Eventuali ricorsi sono esaminati dal Dirigente scolastico, coadiuvato dalla Commissione di valutazione. In caso di assenza di ricorsi o una volta esaminati i ricorsi presentati, il Dirigente scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei concorrenti, all'albo della scuola.

Art. 4 - Determinazione del compenso

4.1 Per il personale interno il compenso è determinato dal CCNL in vigore al momento del conferimento dell'incarico.

4.2 Per gli esperti esterni, il limite massimo dei compensi orari non può superare l'importo di €. 35,00 al lordo delle ritenute a carico del prestatore d'opera e al netto di eventuale IVA e di oneri a carico dell'amministrazione.

4.3 Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari regolamentati dagli stessi enti erogatori e definiti dalle Linee Guida del progetto.

4.4 Restano a esclusivo carico della parte contraente, in quanto compresi nel corrispettivo, le spese organizzative e di gestione delle attività. Le ore da retribuire dovranno risultare dai registri delle firme o da altro documento che attesti l'impegno orario.

Art. 5 - Stipula del contratto

5.1 L'attribuzione degli incarichi al personale interno all'Istituzione scolastica avviene attraverso "provvedimento di incarico" del dirigente scolastico. L'affidamento di incarichi al personale esterno avviene tramite la stipula di "contratti di prestazione d'opera".

5.2 Nella lettera di incarico o nel contratto vanno specificati:

- l'oggetto della prestazione e le modalità di espletamento;
- la durata del contratto con i termini di inizio e conclusione della prestazione;
- il corrispettivo della prestazione e le modalità di pagamento;
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le sue condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale art. 2227 del C.C.;
- l'informativa per il trattamento dei dati personali.

5.3 Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica, è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30-3-2001 n. 165.

TITOLO IV CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 45 c.2 lett. b. del D.I. 129/2018, le modalità, i limiti e le procedure da seguire, per la stipula di contratti di sponsorizzazione rivolti a fornire, contro corrispettivo in denaro, beni o servizi, prestazioni pubblicitarie a favore di uno "*sponsor*" in modo da consentirgli di sfruttare la notorietà e la risonanza delle attività e degli eventi che fanno capo all'istituzione scolastica, al fine di incrementare fra il pubblico la conoscenza del nome o dei marchi dello sponsor e di favorirne l'immagine.

1.2 La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b. 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;
- c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola.

1.3 Nella scelta degli sponsor si accorda la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte abbiano dimostrato particolare attenzione ai problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

1.4 Le clausole che determinano il contenuto del contratto devono specificare:

- descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato;
- durata del contratto;
- ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento;
- descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

TITOLO V
CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI
E DEI BENI SCOLASTICI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente titolo disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire, per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali e dei beni scolastici ad enti, associazioni o gruppi organizzati, nel rispetto delle norme dettate dal D.I. 129/2018 e dal D.A. n.7753 del 28/12/2018, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.

Art. 2 — Concessione in uso dei locali scolastici

2.1 L'uso dei locali scolastici può essere concesso esclusivamente a titolo temporaneo e precario a terzi a condizione che tale utilizzo sia compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti delle Istituzioni scolastiche stesse. Sono esclusi dal beneficio della concessione d'uso, enti e privati che perseguono fini di lucro. Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

2.2 Le richieste di concessione dei locali scolastici devono pervenire per iscritto almeno dieci giorni prima della data richiesta e devono indicare:

- il soggetto richiedente e le generalità della persona responsabile
- la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
- i limiti temporali dell'utilizzo dei locali

2.3 La concessione avviene attraverso stipula di apposita convenzione di concessione, riportante le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature, gli obblighi e le condizioni contrattuali cui è subordinato l'uso dei locali scolastici, nonché l'eventuale importo da versare alla scuola a titolo di contributo.

2.4 La concessione è subordinata al rilascio di “nullaosta” da parte del Comune di Scicli in qualità di ente proprietario.

2.4 Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei locali scolastici, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Si procede a revoca della convenzione qualora vi sia inadempienza da parte del "concessionario".

2.5 La concessione in uso dei locali dell'edificio scolastico può avvenire anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche e può essere revocata o temporaneamente sospesa dall'istituzione scolastica, in ogni momento con preavviso di almeno 48 ore, per attività didattiche non programmate o per altre esigenze insindacabili dell'Istituzione scolastica.

2.6 Gli Enti locali competenti possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico.

2.7 Per organizzare manifestazioni con la presenza di pubblico occorre presentare relativa dichiarazione dell'Ente Locale con la quale si garantisce, sotto la propria responsabilità, il possesso delle opportune autorizzazioni necessarie all'uso e previste dalle normative vigenti in materia. In mancanza della dichiarazione predetta, si fa divieto all'Ente Locale o ai terzi autorizzati qualsiasi manifestazione con la presenza di pubblico.

Art. 3 — Contributo per l'utilizzo dei locali scolastici

3.1 Il richiedente versa una quota, a titolo di contributo, per l'uso dei locali, degli attrezzi e delle strumentazioni richieste, per assistenza tecnica e pulizia dei locali, da versare alla scuola entro 10 giorni dalla sottoscrizione della convenzione:

- a. Concessione annuale per attività continuativa (attività sportiva, corsi di informatica, di teatro, di lingue, di musica ecc.): contributo pari ad € **3,00** per ogni ora di attività svolta.
- b. Concessione per attività giornaliera (spettacoli teatrali, seminari di formazione ecc.): contributo giornaliero determinato in € **100,00** per l'utilizzo fino a 5 ore ed € **150,00** per l'intera giornata.

3.2 In casi eccezionali, qualora le iniziative siano particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi anche gratuitamente, purché non richiedano prestazioni di lavoro straordinario al personale per assistenza e pulizia.

Art. 4 — Utilizzo dei beni e attrezzature

4.1 L'utilizzazione temporanea dei sussidi e delle attrezzature appartenenti all'Istituzione scolastica può essere concessa, per fini istituzionali, in uso gratuito, al personale in servizio previa richiesta al Dirigente Scolastico, con la garanzia di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

4.2 Il Dirigente scolastico può, su formale richiesta, autorizzare soggetti esterni a utilizzare temporaneamente i beni e le attrezzature appartenenti all'Istituzione, solo in casi di comprovata affidabilità del richiedente (quale, ad es., l'ente locale, altre istituzioni scolastiche, associazioni del territorio), a condizione che non rechi intralcio al regolare svolgimento delle attività didattiche e non comporti aggravio di spesa per l'amministrazione.

4.3 Le istanze di utilizzo devono specificare: nominativo del responsabile, durata complessiva dell'utilizzo, il programma e gli obiettivi che il richiedente persegue, l'assunzione di ogni responsabilità patrimoniale per eventuali danni apportati al bene e/o all'attrezzatura concessa in uso.

4.4 Il dirigente è tenuto a fornire una annuale dettagliata relazione sui beni concessi in uso gratuito, con esclusione del servizio prestiti delle biblioteche.

Art. 5 — Utilizzo dei siti informatici

5.1 L'Istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di studenti e associazioni di genitori, collegamenti a siti di altre istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato o enti di interesse culturale o con finalità coerenti con quelle dell'Istituzione scolastica stessa, allo scopo di favorire sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

5.2 La convenzione sottoscritta dal Dirigente scolastico e dal rappresentante legale del soggetto ospitato, in particolare, dovrà contenere:

1. il nominativo del responsabile interno del servizio che, previa designazione da parte del Dirigente scolastico, seleziona i contenuti immessi nel sito;
2. il nominativo del responsabile del soggetto ospitato;
3. la specificazione della facoltà del Dirigente scolastico di disattivare il servizio qualora il contenuto risultasse in contrasto con le finalità.

TITOLO VI

PARTECIPAZIONE A PROGETTI INTERNAZIONALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 45 c.2 lettera i), del D.I. n. 129/2018 la partecipazione a progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e inseriti nel PTOF.

1.2 Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti anche su impulso del dipartimento competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma annuale nell'apposito aggregato.

1.3 Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione al progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto.

1.4 La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

TITOLO VII:

FONDO DELLE MINUTE SPESE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018, le modalità di utilizzo e la determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale delle minute spese, per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività didattiche e amministrative.

1.2 L'entità del fondo minute spese è determinato nella misura pari a €. **500,00**. ogni singola spesa non potrà superare l'importo di €. **100,00**.

1.3 La gestione del fondo economale per le minute spese compete al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA, ai quali 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 etc.

1.4 Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente Scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati alle singole attività e ai singoli progetti.

1.5 A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso versata in conto partite di giro delle entrate.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 1 — Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

1.1 Sono pubblicati sul sito dell'istituzione scolastica, alla sezione amministrazione trasparente, gli atti relativi alla programmazione e alle procedure di affidamento, ove non considerati riservati o secretati, i contratti e le convenzioni stipulate nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

1.2 Il DS provvede ad aggiornare semestralmente il Consiglio d'Istituto in merito ai contratti affidati dall'Istituzione scolastica nel periodo di riferimento e in merito agli altri atti di rilievo inerenti all'attività negoziale.

1.3 E' assicurato il diritto di accesso agli interessati alla documentazione contrattuale, ai sensi della legge 241/90. Il rilascio delle copie in favore dei membri del Consiglio di Istituto e degli altri organi dell'Istituto è gratuito ed è subordinato ad una richiesta nominativa e motivata.

Art. 3 – Durata

Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte del Consiglio di Istituto e resterà in vigore fino a nuova deliberazione dell'Organo collegiale competente. Il regolamento è pubblicato in via permanente sul sito dell'Istituto Comprensivo Don Milani di Scicli fino alla durata della sua validità.

Art. 3 - Norma di rinvio

Per quanto non previsto nel presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 50/2016 “Codice dei Contratti Pubblici” e successivi regolamenti attuativi, al D.I. n.129/2018, nonché alle leggi e regolamenti e al codice civile nonché ad ogni altra normativa di riferimento vigente.

Il Dirigente Scolastico
Roberto Ferrera