

Prot. 6402C14

Angri 06/10/2016

***REGOLAMENTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E
SERVIZI APPROVATO DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO CON DELIBERA N° 7 DEL
03/10/2016***

INDICE

- ART.1 - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMA ANNUALE D'ISTITUTO
- ART.2 - DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE
- ART.3 - FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE ED IN
QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- ART.4 - DELIBERAZIONE A CONTRARRE
- ART.5 - ISTITUZIONE ALBO DEI FORNITORI
- ART.6 - LIMITI DI APPLICAZIONI E PROCEDURE DI SPESA
- ART.7 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA
- ART.8 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE
- ART. 9 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DEI BENI E
DEI LOCALI SCOLASTICI
- ART.10 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI
SOGGETTI TERZI
- ART. 11 - FORMALIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO
- ART. 12 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI PER I PAGAMENTI
- ART. 13- ONERI FISCALI
- ART. 14 - MINUTE SPESE: RINVIO
- ART. 15 - ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ'
- ART. 16 - ABROGAZIONE NORME
- ART. 17 -DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO ALLA NORMATIVA DEL CODICE DEI
CONTRATTI

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI E PROGRAMMA ANNUALE D'ISTITUTO

1.1 L'attività contrattuale dell' *ISIS "GIUSTINO FORTUNATO"* di Angri, di seguito denominato "Istituto Scolastico" o "Istituto", si ispira ai principi fondamentali di trasparenza, correttezza, legalità, efficienza, efficacia ed economicità, tempestività.

1.2 I principi ispiratori sono fedeli al perseguimento degli obiettivi dell'Istituto Scolastico e saranno conformi alla normativa vigente.

1.3 Il presente regolamento disciplina - nell'ambito del D.L. 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:

- a) contratti di sponsorizzazione;
- b) utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla Istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- c) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
- d) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- e) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

Acquisti, appalti e forniture sono effettuati, in misura dei budget contemplati nel Programma Annuale approvato. Il Consiglio di Istituto ha elevato ad euro 4.000,00, IVA esclusa, 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.L. n. 44/2001 dello in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'Istituzione Scolastica.

Il presente regolamento disciplina, inoltre, il sistema delle procedure per l'acquisizione di forniture di beni e di servizi di importo inferiore a **€ 40.000,00 (euro quarantamila/00)**, IVA esclusa, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili nel Programma Annuale d'istituto approvato dal Consiglio di Istituto stesso.

1.4 Le acquisizioni di beni o servizi sotto soglia possono essere effettuate ai sensi del dlgs 50/2016:

- a) per importi inferiori a 40.000,00 iva esclusa mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
 - b) per affidamento diretto per importo pari o superiore a 40.000,00 e inferiore a 150.000,00 euro per i lavori e 209.000,00 euro per gli appalti pubblici di forniture, servizi e per concorsi pubblici di progettazione, mediante la procedura negoziata previo consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di un indagine di mercato o tramite elenchi di operatori economici nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti
- 1.5 L'istituto Scolastico può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi per garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti.
- 1.6 Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dal dlgs 50/2016

ART. 2 - DISCIPLINA DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

2.1 L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata sia dalla normativa comunitaria vigente nell'ordinamento giuridico italiano sia dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, nonché dal presente Regolamento.

2.2 Le principali disposizioni di carattere generale alle quali si uniforma l'attività negoziale

dell'Istituto sono le seguenti:

- Il nuovo Regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla Legge 94/97;
- Regolamento del pubblico impiego D.lgs 165/2001;
- La Legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005;
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto 44/2001;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 50/2016;
- Le norme disciplinanti i vincoli di bilancio degli enti pubblici.

2.3 **L'iter di formazione dei contratti** dell'Istituto Scolastico si articola nelle seguenti tre fasi:

a) Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi con una determina con cui stabilisce, l'oggetto, le modalità di scelta del contraente e dell'offerta.

b) Modalità della scelta del contraente viene effettuata secondo:

- Le disposizioni obbligatorie delle convenzioni quadro previste dagli articoli 26 del legge 488/99 e successive modificazioni e/o da altre disposizione di legge
- Le disposizione dei mercati elettronici gestiti dalla Consip e/o dai ministeri
- L'elenco dell'albo dei fornitori;
- Le disposizione previste dall'art 36 del dlgs 50/2016
- Le procedure ordinarie previste dal dlgs 50/2016;

c) Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente Scolastico nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

2.4 L'iniziativa presa dall'Istituto Scolastico per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta;

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

2.6 per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale;

2.7 fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle Istituzioni Scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia;

i termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare sono (**presentazione delle offerte**) regolate dal dlgs 50/2016;

2.8 le offerte dovranno essere sottoscritte dal legale rappresentante delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione;

2.9 eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.

2.10 nel caso di due o più concorrenti risultanti aggiudicatari, abbiano presentato offerte uguali, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte;

2.11 nel caso di inadempienza contrattuale l'Istituzione Scolastica, dopo formale diffida e messa in mora e/o ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno;

2.12 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. Al medesimo compete adottare tutte le misure

ritenute necessarie per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

ART. 3 - FUNZIONI E COMPITI DEL DIRIGENTE NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE ED IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

3.1 I contratti dell'Istituto Scolastico devono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 6.

3.2 La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

- a) dal Consiglio d'Istituto nelle materie che il D.I. n.44 dell'1/2/2001 gli riserva espressamente;
- b) dal Dirigente Scolastico in tutti gli altri casi.

3.3 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 soluzioni, 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'Istituto Scolastico, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

3.4 L'attività contrattuale dell'Istituto Scolastico spetta al **Dirigente Scolastico** quale rappresentante legale dell'Istituto nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'istituto assunte a norma dell'art. 33 del D.I.n. 44 del 1/2/2001. Il Dirigente Scolastico, per le procedure di cui al presente Regolamento, assume anche la qualifica di **R.U.P.** (Responsabile del Procedimento), nel rispetto di quanto dispone il presente Regolamento d'istituto e l'art. 31 del D.Lgs. n. 50 /2016, con gli obblighi in esso previsti, tra cui, in particolare:

- Adottare la determina a contrarre;
- stabilire le modalità per l'individuazione delle Ditte;
- nominare la Commissione di Gara e presiederla.

Tale commissione dovrà essere composta da un minimo di tre ed un massimo di cinque membri, di norma individuati tra il personale amministrativo o docente o Ata dell'Istituto che sia esperto rispetto al Progetto di ogni singola procedura attivata. La Commissione si riunirà a seguito di convocazione del Presidente che dovrà stabilire anche le ipotesi di sedute segrete. Le decisioni dovranno essere assunte almeno a maggioranza e dovrà essere redatto, per ogni riunione, uno specifico verbale.

Dinorma, alla prima riunione la Commissione può stabilire modalità e tempi di lavoro.

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

3.6 Nello svolgimento dell'attività negoziale Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria della collaborazione del **Direttore Servizi Generali Amministrativi** con i seguenti compiti: individuazione delle ditte, indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore S.G.A., compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre al Dirigente Scolastico per la scelta del fornitore.

Art. 4 - DELIBERAZIONE A CONTRATTARE

4.1 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.

4.2 La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- a) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
 - b) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente e dell'offerta;
- 4.3 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. 5 - ISTITUZIONE ALBO DEI FORNITORI

5.1 Salvo quanto previsto dagli articoli 59-65 del dlgs 50/2016; dalle disposizioni concernente le convenzioni attive Consip, dai mercati elettronici (MEPA); **per l'attivazione delle procedure di acquisto è istituito l'Albo dei Fornitori.** L'Albo è suddiviso in due sezioni e ogni sezione in categorie merceologiche. Nella prima sezione sono annotate, per categorie merceologiche, le ditte che hanno fatto richiesta d'inserimento fornendo il listino prezzi dei prodotti e si impegnano nei confronti dell'Ente Scolastico al blocco dei prezzi per l'anno scolastico con una oscillazione massima del 20% previa comunicazione di variazione. Nella seconda sezione sono inserite, per categorie merceologiche, le ditte che ne hanno fatto richiesta senza fornire il listino dei prezzi. L'istituto scolastico, nel rispetto del principio di rotazione e per gli acquisti di servizi e forniture di beni inferiori a 40.000,00, procederà alla scelta del contraente dando precedenza alle ditte presenti nella prima sezione.

5.2 L'aggiornamento dell'albo dei fornitori avviene secondo le seguenti modalità

- la prima sezione è aggiornata ogni sei mesi;
- la seconda sezione è aggiornata ad ottobre di ogni anno;
- le categorie con un numero inferiore a 5 ditte possono essere aggiornate in ogni momento;

5.3 l'Albo dei fornitori è diviso nelle seguenti categorie merceologiche:

- a) assicurazioni alunni e personale
- b) Alimenti;
- c) Arredamenti e complementi di arredo;
- d) Attrezzature per la scuola e strumenti didattici;
- e) Cancelleria;
- f) Hardware e Software;
- g) Materiale igienico sanitario;
- h) Altro materiale di facile consumo (ferramenta e piccola utensileria ecc)
- i) Manutenzione macchine e attrezzature per ufficio HW e SW;
- l) Manutenzione e riparazione macchinari e attrezzature;
- m) Servizi di Consulenza e formazione;
- n) Viaggi e visite guidate;
- o) Lavori pubblici
- p) noleggi impianti e macchinari

5.4 L'Istituto forma l'albo dei Fornitori a cui possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:

- a) iscrizione nei Registri della C.C.I.A.A. o in appositi Registri e/ Albi, se previsto espressamente da leggi di settore;
- b) non devono trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei loro confronti non deve esserci in corso alcun procedimento per la dichiarazione di tali situazioni;
- c) avere capacità di contrarre con la Pubblica Amministrazione e pertanto:
 - 1) nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto di condanna divenuto irrevocabile;
 - 2) che risultino in regola con il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) (c.d.

regolarità contributiva);

a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni in ordine ai requisiti professionali ed economici;

5.5 Per l'istituzione dell'Albo, l'Istituto Scolastico predispone un apposito **AVVISO** pubblicato sul sito dell'Istituto

5.6 L'ordine di iscrizione all'albo avviene:

a) nella prima sezione, in base ad una determina di valutazione motivata dei listini prezzi per ciascuna categoria;

b) nella seconda sezione, in base alla data di protocollo della domanda di iscrizione e, a parità di data, dal numero progressivo attribuito dal Protocollo generale della Scuola.

Il richiedente può chiedere di essere inserito in tutti gli elenchi relativi alle rispettive categorie merceologiche.

Per opportuna conoscenza e per finalità di trasparenza, l'Albo deve essere reso noto e quindi pubblicato sul sito dell'Istituto

5.7 Per la cancellazione di un' Azienda dall'Albo, occorre una apposita determina del Dirigente Scolastico che deve evidenziare la "giusta causa" che ha determinato tale decisione. Tra le cause di esclusione, a titolo esemplificativo, si menziona:

a) la mancanza di requisiti dichiarati, nel caso in cui sia stato fatto un controllo a campione e il risultato sia negativo;

b) per mancata presentazione di preventivi per n. 03 volte a seguito di richiesta da parte di questo Istituto scolastico. In questa ipotesi, la Ditta può chiedere di nuovo di essere iscritta all'Albo, il secondo anno successivo alla cancellazione;

c) nel caso in cui la Ditta sia risultata inadempiente rispetto a obblighi contrattuali formalizzati con questo Istituto scolastico. In questa ipotesi, la Ditta può chiedere di nuovo di essere iscritta all'Albo, il terzo anno successivo alla cancellazione;

d) per altri motivi che devono essere esplicitati nella determina di cancellazione.

La comunicazione della cancellazione dovrà essere trasmessa con lettera A/R, PEC o ogni altro mezzo che ne assicuri la ricezione, all'azienda interessata.

5.7 Qualora nell'Albo dei Fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, , si fa ricorso ad indagini di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare.

5.8 È consentito il ricorso a Ditte non iscritte nell'Albo fornitori per mancanza di operatori economici iscritti, per comprovata urgenza o per la natura del bene o servizio da acquisire.

5.9 Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata.

ART. 6 -LIMITI DI APPLICAZIONI E PROCEDURE DI SPESA

6.1 Le acquisizioni dovranno essere fatte secondo le seguenti procedure:

a. I prodotti e servizi oggetto delle Convenzione Consip attive, saranno acquistati secondo le procedure previste dal normativa di riferimento. Nel caso in cui sussistono specifici motivi che consentono di non procedere agli acquisti per il tramite delle convenzione Consip attive si può operare attraverso le procedure alternative di seguito indicate.

b. I contraenti per l'acquisto di beni e servizi, non compresi nelle Convenzioni Consip attive e per importo inferiore a 40.000,00, possono essere individuati attraverso il mercato elettronico (MEPA), oppure l'albo dei fornitori di cui art 5 del presente regolamento e/o attraverso la procedura prevista dall'art 36 del dlgs 50/2016.

c. Per gli acquisti beni e servizi di importo uguale o superiore a 40.000,00 euro la scelta del contraente sarà effettuata sulla base delle disposizione previste dall'art 59-65 del dlgs 50/2016;

d. La scelta del contraente per gli acquisti di beni e servizi per importo inferiore a 4000,00

euro da eseguire nel mercato elettronico (MEPA) può essere fatta senza attivare la procedura del R.D.O

e. La scelta del contraente per gli acquisti di beni e servizi per importo pari o superiore a 4000,00 euro da eseguire nel mercato elettronico (MEPA) deve essere fatta attraverso l'attivazione della procedura del R.D.O;

f. La scelta del contraente, per gli acquisti di beni e servizi per importo inferiore a 40.000,00 euro da eseguire attraverso l'Albo dei fornitori I sezione può essere fatta considerando i listini prezzi depositati;

g. La scelta del contraente, per gli acquisti di beni e servizi per importo inferiore a 4000,00 euro da eseguire attraverso l'Albo dei fornitori II sezione può essere fatta senza la comparazione di tre preventivi e nel rispetto del principio di rotazione dei fornitori;

h. La scelta del contraente, per gli acquisti di beni e servizi per importo pari o superiore a 4000,00 euro da eseguire attraverso l'Albo dei fornitori II sezione deve essere previa comparazione di almeno tre preventivi;

i. È inoltre consentito l'affidamento diretto ad un soggetto, senza acquisizione di preventivo, nelle seguenti ipotesi:

a) Urgenza nel caso di una esigenza immediata e non rinviabile

b) nel caso in cui non sia possibile acquistare da altri operatori il medesimo bene o servizio sul mercato di riferimento dell'Istituto perché la Ditta/l'Operatore è titolare di marchi o ha l'esclusiva del prodotto considerato (c.d. "caso dell'unico fornitore" o "esclusiva industriale");

c) quando si tratta di beni o servizi per i quali incide particolarmente la personalità dell'operatore (opera di un artista/scrittore/artigiano, ecc:).

6.2 La procedura di cui al punto 6.1 si attiva attraverso le seguenti fasi:

- il Dirigente Scolastico/R.U.P. approva una apposita Determina a Contrarre concernente le acquisizioni da effettuare indicando gli elementi fondamentali per procedere, alla scelta del fornitore e dell'offerta migliore;
- il D.S.G.A , aziona la procedura prevista con la determina a contrattare.

ART 7 - CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

7.1 All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell' Offerta Formativa previsti nel POF, accertata la disponibilità finanziaria, individua attività ed insegnamenti da attribuire ad esperti esterni e le divulga con avvisi e/o Bandi da pubblicare all'Albo e sul sito web dell'Istituto.

7.2 Gli avvisi e i Bandi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande ,finalizzate allo svolgimento delle funzioni di esperti esterni, 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.

7.3 I candidati devono essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego ed ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, devono essere in possesso di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.

In caso di stipula 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, dello sport o dei mestieri artigianali, si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, ferma restando la necessità di V accertare la maturata esperienza nel settore.

» A

7.4 Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda all'Istituto Scolastico ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

- 7.5** I criteri riguardanti la determinazione dei compensi per i contratti di cui al presente articolo saranno annualmente determinati dal Consiglio d'istituto, fatta esclusione di quelle prestazioni che per la loro natura possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da C.C.N.L. In casi particolari, di motivata necessità, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente Scolastico ha facoltà di stabilire un diverso compenso da corrispondere al docente esperto.
- 7.6** I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati, mediante valutazione comparativa, dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- 7.7** La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:
- *curriculum vitae* culturale e professionale del candidato e titoli di studio;
 - contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale;
 - pubblicazioni ed altri titoli; precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto Scolastico.
- 7.8** La valutazione dei candidati terrà conto dei seguenti criteri:
- livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
 - correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi
 - formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento;
 - precedenti esperienze didattiche e esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico;
 - collaborazioni con altri Enti del territorio.

ART. 8 - CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

8.1 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 dell'Istituto Scolastico;
- Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgano attività concorrente con l'Istituto Scolastico;
- 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.
- La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nell'Istituto Scolastico:
 - depliant orientamento e pubblicizzazione P.O.F.;
 - giornalino dell'Istituto;
 - gestione sito web;
 - attività conto terzi;
 - gestione automezzo servizio;

ART. 9 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI

9.01 Il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'Istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'Istituto;
- precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo

dei locali da parte del Concessionario;

c. precisare l'obbligo del Concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;

d. precisare che il Concessionario assume l'obbligo della custodia dell'edificio;

e. precisare che il Concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dell'edificio;

f. precisare che l'Istituto Scolastico e l'Ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali oggetto del contratto di utilizzazione;

g. il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico e, comunque, non dovrà essere inferiore al costo derivante dalle utenze, pulizie e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

ART. 10 - CONTRATTO DI UTILIZZAZIONE DI SITI INFORMATICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

10. 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;

10.1 Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

a) L'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del Responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente Scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente;

b) La specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa dell'Istituto Scolastico;

ART. 11 - FORMALIZZAZIONE DELL'AFFIDAMENTO

11.1 Conclusasi la procedura di acquisizione, si procede, di norma, e per le sole ipotesi di cui all'art. 7, paragrafo 7.1 punto C), nel rispetto della tempistica di cui all'art. 11, comma 8 del D.Lgs. n. 163/2006, alla verifica del possesso da parte del soggetto affidatario, dei requisiti soggettivi dallo stesso dichiarati al fine di accertare la capacità a contrarre con un'Istituzione Pubblica. Per le altre ipotesi di acquisizioni di cui all'art. 7, si formalizza l'affidamento, verificata la capacità a contrarre con la P.A. del soggetto affidatario, acquisita la necessaria dichiarazione sostitutiva di atto notorio in relazione alla regolarità contributiva di cui all'art. 4, comma 14-bis, della legge 12 luglio 2011, n. 106, di conversione, con modificazioni del D.L. 13 maggio 2011, n. 70¹.

11.2 I rapporti tra l'Istituto Scolastico e il contraente privato affidatario (ditta, società, impresa) saranno regolati nelle forme previste dalle disposizioni vigenti in materia e cioè con lettera/comunicazione scritta di affidamento (accettazione ordine/offerta con condizioni e clausole relative).

11.3 L'atto di affidamento, regolarizzato con lettera/comunicazione scritta dovrà almeno contenere:

- oggetto del servizio/della fornitura che si affidano;
- importo dell'affidamento;
- condizioni di esecuzione e termini;
- durata dell'affidamento (possibilmente con data esatta di inizio e di fine);
- modalità e termini di pagamento;
- eventuali penali;

- eventuali garanzie prestate con indicazione degli estremi;
- ipotesi di risoluzione contrattuale;
- estremi delle dichiarazioni di assunzione degli obblighi di tracciabilità di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.ii.;
- estremi di verifica di regolarità contributiva (Dure).

11.4 Il documento dovrà essere controfirmato per accettazione dal affidatario.

11.5 Come precisato all'art. 3 del presente Regolamento, **l'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico** quale rappresentante legale dell'Istituto e pertanto allo stesso spetta la sottoscrizione di tutti i contratti e delle lettere/comunicazioni d'ordinazione.

ART. 12 - VERIFICA DELLE PRESTAZIONI PER I PAGAMENTI

12.1 Le fatture relative alle prestazioni di forniture, beni o servizi saranno liquidate con la cadenza temporale stabilita nel contratto o nella lettera di ordinazione, fatte le preventive verifiche circa la regolarità delle prestazioni stesse. Tutti i servizi e le forniture di beni, acquisiti nel rispetto di quanto pattuito nel contratto o nella lettera/comunicazione di ordinazione e nel presente Regolamento saranno, pertanto, soggetti ad attestazione di regolare esecuzione od a collaudo, ai sensi dell'art.36 del D.L. 44 del 1/2/2001. Il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzione sono eseguiti direttamente da organi dell'Istituto. La verifica è eseguita dal Dirigente Scolastico, ai sensi di quanto prevede l'art. 3 del presente Regolamento, o da personale individuato dallo stesso a seconda della tipologia del bene o servizio acquisito.

Le operazioni di collaudo o di verifica in genere devono concludersi entro il termine massimo di 30/60 giorni dalla consegna delle forniture o servizi. Del collaudo sarà redatto apposito verbale.

Si procederà, inoltre, a verificare la formale accettazione delle norme sul obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

Per i pagamenti superiori a € 10.000,00 (diecimila) si procederà con gli adempimenti previsti dal D.M. del 18/01/88 n. 40 e relative circolari della Ragioneria Generale dello Stato.

ART. 13 - ONERI FISCALI

13.1 Gli importi indicati nel presente Regolamento sono sempre da intendersi **“IVA esclusa”**. Resteranno a carico di ogni partecipante alle procedure e/o ad ogni affidatario qualsiasi onere, contributo o spesa connessa o conseguente alla partecipazione alle predette procedure, siano esse previste per legge o dal presente Regolamento.

ART. 14 - MINUTE SPESE: RINVIO

14.1 Per quanto riguarda la disciplina delle “Minute Spese”, si rinvia a quanto sarà previsto con delibera di approvazione del Programma Annuale

ART. 15- ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ

15.1 Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data della delibera di approvazione del Consiglio d'istituto.

15.2 Copia del presente regolamento sarà pubblicata sul sito internet e all'Albo dell'Istituto al fine di consentirne la libera consultazione e conoscibilità.

ART. 16 - ABROGAZIONE NORME

16.1 Tutte le delibere precedentemente assunte dal Consiglio di Istituto in materia di regolamento dell'attività negoziale si intendono abrogate.

ART. 17 - DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO ALLA NORMATIVA DEL CODICE DEI CONTRATTI

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