



SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
"G. CARDUCCI"
BARI

DELIBERAZIONI DI CUI ALL'ART. 45, COMMA 2, DEL D.I. N. 129/2018

Di seguito sono riportate le deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto in ossequio all'art. 45, comma 2, del Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge del 13 luglio 2015, n. 107, adottato con Decreto 28 agosto 2018, n. 129 dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con Il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

Tali deliberazioni sono relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;*
- b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza, con divieto di 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) contratti di locazione di immobili;*
- d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;*
- e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;*
- f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;*
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;*
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;*
- i) partecipazione a progetti internazionali;*
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018.*

A) Affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro.

Art. 1 - Oggetto

1. La presente deliberazione intende disciplinare l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, nonché dare attuazione alle disposizioni contenute all'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nel rispetto delle Linee Guida in materia emanate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Essa non concerne anche l'affidamento di incarichi a persone fisiche esterne all'Istituzione scolastica, per il quale è adottata un'apposita deliberazione.

Art. 2 – Principi

1. L'affidamento di lavori, servizi e forniture avviene, ai sensi degli artt. 30, comma 1, e 36, comma 1, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione. Il Dirigente Scolastico garantisce il rispetto di tali principi come declinati dalle Linee guida dell'ANAC. In particolare assicura aderenza:

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

- g. al principio di trasparenza e pubblicità, consistente nella conoscibilità delle procedure di gara, nonché nell'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
- h. al principio di proporzionalità, consistente nella adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- i. al principio di rotazione, consistente nel non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Art. 3 - Responsabile Unico del Procedimento

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

Art. 4 - Requisiti dei fornitori

1. Il fornitore deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., nonché dei requisiti minimi, come declinati dalle Linee Guida ANAC, di:
 - a) *idoneità professionale*: in proposito, potrebbe essere richiesto all'operatore economico di attestare l'iscrizione al Registro della Camera di commercio, industria, agricoltura e artigianato o ad altro Albo, ove previsto, capace di attestare lo svolgimento delle attività nello specifico settore oggetto del contratto;
 - b) *capacità economica e finanziaria*: al riguardo, potrebbe essere richiesta la dimostrazione di livelli minimi di fatturato globale, proporzionati all'oggetto dell'affidamento, tali da non compromettere la possibilità delle micro, piccole e medie imprese di risultare affidatarie; in alternativa al fatturato, per permettere la partecipazione anche di imprese di nuova costituzione, può essere richiesta altra documentazione considerata idonea, quale un sufficiente livello di copertura assicurativa contro i rischi professionali;
 - c) *capacità tecniche e professionali*, stabiliti in ragione dell'oggetto e dell'importo del contratto, quali a titolo esemplificativo, l'attestazione di esperienze maturate nello specifico settore, o in altro settore ritenuto assimilabile, nell'anno precedente o in altro intervallo temporale ritenuto significativo ovvero il possesso di specifiche attrezzature e/o equipaggiamento tecnico.
2. A fronte di operatori economici parimenti qualificati sotto il profilo delle capacità tecnico-professionali, l'Istituto può indicare quale criterio preferenziale di selezione indici oggettivi basati su accertamenti definitivi concernenti il rispetto dei tempi e dei costi nell'esecuzione dei contratti pubblici, ovvero i criteri di cui all'art. 83, comma 10, del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
3. Allo scopo di minimizzare i tempi ed il lavoro delle risorse professionali impegnate nell'attività amministrativa strumentale all'acquisizione di beni e servizi e all'affidamento di lavori, si prevede di effettuare, in applicazione dell'art. 45 del D.l. n. 129/2018 e della normativa vigente in tema di appalti pubblici:
 - a) prioritaria verifica dell'eventuale esistenza e validità di Convenzioni Consip conformi al/alla servizio/fornitura/lavoro che il Dirigente Scolastico ha determinato di acquisire/affidare al fine della realizzazione del Programma Annuale in conformità al P.T.O.F.;
 - b) indagine nel Mercato Elettronico della P.A. per determinare un prezzo di riferimento da utilizzare per l'eventuale ordine di acquisto/trattativa diretta nel MEPA o per l'eventuale acquisto al di fuori del MEPA ad un costo minore per l'Amministrazione appaltante.

Art. 5 – Affidamento di servizi e forniture per importi inferiori a euro 10.000,00

1. Il Dirigente Scolastico, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi inferiori a euro 10.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., comprende l'autorizzazione degli impegni di spesa destinati alla sua realizzazione. La procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture viene scelta in piena autonomia dal Dirigente Scolastico tra le seguenti procedure previste dalla normativa vigente, e cioè:

- a) affidamento diretto di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
 - b) procedura negoziata;
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del comma precedente avviene, dopo le procedure indicate al comma 3, lettere a) e b) dell'art. 4 della presente deliberazione preferibilmente attraverso:
- a) indagine di mercato condotta tramite consultazione di siti web;
 - b) comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della P.A.;
 - c) consultazione dell'Albo dei fornitori di fiducia dell'Istituto.
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 della presente deliberazione e in linea con il D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 6 – Affidamento di servizi e forniture per importi pari o superiori a euro 10.000,00 ed inferiori a euro 40.000

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, per l'affidamento di servizi e forniture per importi pari o superiori a euro 10.000,00 ed inferiori a euro 40.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, il Consiglio d'Istituto delibera di applicare l'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente, e cioè mediante:

- a) affidamento diretto di cui all'art. 36, comma 2, lett. a), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. anche senza previa consultazione di due o più operatori economici;
 - b) procedura negoziata;
2. La scelta del fornitore nell'ipotesi di affidamento ai sensi della lettera a) del precedente comma 1 avviene, dopo le procedure indicate al comma 3, lettere a) e b) dell'art. 4 della presente deliberazione preferibilmente attraverso:
- a) indagine di mercato condotta tramite consultazione di siti web;
 - b) comparazione delle offerte presenti sul mercato elettronico della PA;
 - c) consultazione dell'Albo dei fornitori di fiducia dell'Istituto.
3. L'affidamento avverrà in ogni caso nel rispetto dei principi enunciati all'art. 2 della presente deliberazione e in linea con il D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 7 – Affidamento di servizi e forniture per importi pari o superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Fatta salva la possibilità di ricorrere a procedure ordinarie, l'affidamento di forniture e servizi per importi pari superiori a euro 40.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, avviene mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, o attraverso la richiesta di manifestazione di interesse, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

2. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite la consultazione di elenchi di operatori economici, l'Istituto può ricorrere al proprio elenco di operatori economici, ovvero ai cataloghi elettronici della P.A. e agli elenchi di operatori resi disponibili dalle società in house appartenenti al sistema camerale.

3. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata tramite indagine di mercato, questa è volta a conoscere l'assetto del mercato, i potenziali concorrenti, gli operatori interessati, le relative caratteristiche soggettive, le soluzioni tecniche disponibili, le condizioni economiche praticate, le clausole contrattuali generalmente accettate, al fine di verificarne la rispondenza alle reali esigenze.

4. Qualora l'individuazione degli operatori venga effettuata attraverso manifestazione di interesse, verranno scelti, tra coloro tra essi che avranno manifestato il loro interesse, almeno cinque da invitare, valutandone i titoli tecnico-professionali ed economico-finanziari dichiarati ovvero, ove ciò fosse di difficile attuazione, attraverso estrazione a sorte di cinque degli stessi.

5. Per garantire la pubblicità dell'attività di indagine di mercato, l'Istituto pubblica in ogni caso un avviso nella sezione "Amministrazione Trasparente" del proprio sito Internet alla voce "Bandi di gara e contratti". La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni. L'avviso indica almeno il valore dell'affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti

minimi di capacità economica e finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici da invitare, le modalità per prender contatto, se interessati. Inoltre, nell'avviso di indagine di mercato l'Istituto si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

6. Una volta conclusa l'indagine di mercato, raccolte le eventuali proposte provenienti dagli operatori interessati, e/o consultati gli elenchi di operatori economici, l'istituto seleziona, in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, tenendo conto del criterio di rotazione degli inviti. L'istituto può invitare, oltre al numero minimo di cinque operatori, anche l'aggiudicatario uscente, dando adeguata motivazione in relazione alla competenza e all'esecuzione a regola d'arte del contratto precedente. Il criterio di rotazione non implica l'impossibilità di invitare un precedente fornitore per affidamenti aventi oggetto distinto o di importo diversi ai quello dell'affidamento precedente. I criteri specifici relativi al rispetto del principio di rotazione sono elencati nel successivo art. 10.

7. L'istituto invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati compreso eventualmente l'aggiudicatario uscente a presentare offerta a mezzo PEC. L'invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un'offerta informata tra cui almeno:

- a. l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;
- b. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico- finanziari e tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco;
- c. il termine di presentazione dell'offerta e il periodo di validità della stessa;
- d. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- e. il criterio di aggiudicazione prescelto, nei limiti di quanto disposto dall'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
- f. l'eventuale richiesta di garanzie;
- g. il nominativo del RUP;
- h. la volontà di procedere alla verifica dell'anomalia dell'offerta ai sensi dell'art. 97, comma 8, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., con l'avvertenza, che in ogni caso l'istituto valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
- i. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;

8. Le sedute di gara, nel caso di criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, quale criterio di aggiudicazione, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

9. Il possesso dei requisiti, autocertificati dall'operatore economico nel corso della procedura, è verificato secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per l'istituto di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui all'art.71 del D.P.R. n. 445/2000.

10. Per lo svolgimento delle procedure di valutazione dei requisiti e di selezione degli aggiudicatari l'Istituto ricorre, nel caso di aggiudicazione attraverso il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ad una commissione composta da tre membri di cui il presidente è d'ufficio il dirigente scolastico, qualora questo non sia incompatibile con il ruolo di RUP, nominati preferibilmente tra il personale interno dell'Istituto.

Art. 8 – Affidamento di servizi e forniture per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria

1. Per la fascia di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza europea, il Consiglio d'Istituto, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.I. n. 129/2018, esprime la propria deliberazione, per ogni singolo atto negoziale, in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico, contenenti la procedura ed il criterio di aggiudicazione da adottare.

2. La delibera del Consiglio d'Istituto deve essere resa in ogni caso prima della pubblicazione del bando di gara o della trasmissione della lettera di invito agli operatori economici individuati.

Art. 9 – Affidamento di lavori per importi pari o superiori ai 40.000,00 euro

1. Nel rispetto della previsione dell'art. 36, comma 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. il Consiglio d'Istituto delibera che "per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro si procederà mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti".

2. Nel rispetto della previsione dell'art. 36, comma 2, lett. c), il Consiglio d'Istituto delibera che "per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, si procederà mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici".

3. Il rispetto del principio di rotazione espressamente fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. L'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento, e non affidatario, deve essere motivato.

Art. 11 – Pubblicità

1. Le determinazioni dirigenziali relative all'attività negoziale ed i contratti e le convenzioni stipulati a seguito delle stesse, ai sensi dell'art. 48 del D.l. n. 129/2018, sono pubblicati nel Portale Unico dei dati dell'Istituto, nonché inseriti nel sito internet dell'Istituto, sezione "Amministrazione Trasparente".
2. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) e c), del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati a rispondere alla procedura di acquisto.
3. Viene, altresì, assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente all'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi delle disposizioni vigenti in materia.
4. L'attività negoziale delle Istituzioni scolastiche è soggetta agli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa vigente.

Art. 12 - Stipula del contratto

1. Il contratto è stipulato con le modalità indicate all'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. In particolare, è ammesso l'acquisto mediante le modalità del commercio elettronico e la stipula mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
2. Ai sensi dell'art. 32, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. è esclusa l'applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula del contratto.

Art. 13 – Contratti aperti

1. In caso di forniture e servizi ripetitivi per i quali le necessità non siano predeterminabili, il contratto può essere costituito dall'offerta recante il termine di validità dell'offerta, che costituisce vincolo per il fornitore.
2. Una volta stipulato il contratto in una delle forme di cui al precedente art. 8, il RUP, quando ne ricorra la necessità, procede alle ordinazioni con le modalità stabilite dal contratto, previa autorizzazione del titolare dei poteri di spesa.

Art. 14 – Esecuzione di forniture e servizi

1. L'esecuzione delle forniture e dei servizi avviene sotto la sorveglianza del personale dell'Istituto, che verifica la regolarità della prestazione ed eventualmente segnala al Dirigente Scolastico eventuali circostanze che determinano l'applicazione di penali e/o il diritto di risolvere il contratto. In ogni caso il Dirigente Scolastico potrà avvalersi di tutti gli strumenti previsti dal diritto privato per la tutela dell'Istituto.

Art. 15 – Collaudo

1. Il collaudo è previsto nei casi in cui le prestazioni oggetto di contratto riguardano:
 - a. la realizzazione di software, di applicazioni informatiche, di siti web, di banche dati e comunque di beni e/o servizi forniti secondo indicazioni o specifiche dell'Istituto;
 - b. l'approntamento di locali con relative attrezzature (ad esempio laboratori, aule didattiche, ecc.);
 - c. In tutti i casi previsti o richiesti dalle normative europee.
2. Il contratto di fornitura nei casi di cui al punto precedente prevede e disciplina il collaudo.
3. Il collaudo è effettuato in contraddittorio alla presenza del Dirigente Scolastico, del collaudatore nominato dal Dirigente Scolastico e del responsabile dell'azienda fornitrice del bene/servizio.
4. Del collaudo è redatto verbale sottoscritto dalle parti presenti.
5. In caso di esito negativo, il fornitore effettua gli interventi necessari nel termine fissato in contratto. A seguito di tali interventi il collaudo è effettuato nuovamente secondo le regole fissate per il primo.

Art. 16 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati entro 60 giorni dalla data di presentazione del documento fiscale, previo accertamento dell'avvenuta regolare esecuzione della fornitura e/o del servizio, e comunque non prima della effettiva erogazione dei fondi ove trattasi di progetti ministeriali (PON FSE/FESR).

Art. 17 – Varianti in corso di esecuzione del contratto

1. Nel corso della durata del contratto, è consentito chiedere al fornitore ulteriori prestazioni rispetto a quelle previste nel contratto stesso, entro il limite del quinto d'obbligo, ove questo sia stato espressamente citato nel bando di gara ovvero, fino al limite dei contratti sotto soglia comunitaria, per sopraggiunti motivi non predeterminabili e concomitanti con la urgenza dell'esecuzione, tale da impedire l'effettuazione di un'altra procedura di affidamento.

Art. 18 – Subappalto

1. Il subappalto non è consentito a meno che non sia espressamente autorizzato dall'Istituto che ne dispone discrezionalmente.

B) Contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza, con divieto di 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.

Art. 1 – Definizione

1. Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituto (*sponsee*) offre ad un soggetto esterno (*sponsor*) la possibilità di pubblicizzare in appositi spazi o con altre modalità di veicolazione delle informazioni, nome, logo, marchio propri a fronte dell'obbligo di offrire un determinato corrispettivo.

Art. 2 - Soggetti sponsor

1. Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti esterni:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le Società di persone e di capitali, le Cooperative, le Mutue assicuratrici e i Consorzi imprenditoriali;
- le Associazioni senza fine di lucro.

Art. 3 - Oggetto

1. L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare iniziative:

- di carattere culturale e artistico (sostegno a manifestazioni in qualsiasi forma prevista);
- a favore della biblioteca (fornitura di attrezzature, libri, ecc.);
- a favore di laboratori (fornitura di attrezzature didattiche, tecnico-scientifiche, tecnico-specialistiche, ecc.);
- a favore di attività sportive (fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- a sostegno di alunni con bisogni educativi speciali (fornitura di servizi, materiali e sussidi);
- relative a quant'altro l'Istituto ritenga, nella sua piena discrezionalità, debba essere oggetto di sponsorizzazione.

Art. 4 - Modalità di sponsorizzazione

1. La sponsorizzazione potrà essere realizzata secondo una delle seguenti modalità:

- a) *erogazione di contributi economici*, da effettuare direttamente all'Istituto, che può essere richiesta ad uno o più sponsor per la medesima iniziativa; i risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva;
- b) *cessione gratuita di beni e/o servizi*, nel senso che soggetti esterni possono in qualsiasi momento donare beni mobili o fornire servizi all'Istituto, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita; l'Istituto, valutata l'utilità del bene mobile donato o del servizio fornito, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione dello stesso e dispone circa le forme di pubblicità individuate;
- c) *compartecipazione economica* alle spese di realizzazione di attività organizzate dall'Istituto; lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dall'Istituto, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta fra quelle previste.

Art. 5 - Obblighi a carico dell'Istituto

1. L'Istituto, quale controprestazione al contributo offerto dallo sponsor secondo una delle modalità indicate all'art. 3 della presente deliberazione, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o delle generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (locandine, volantini, ecc.);
- pubblicazione nel sito web dell'Istituto e pubblicizzazione in appositi spazi dell'Istituto degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o le generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, gadget, ecc.

2. Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene mobile donato o del servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo. Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto. Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento dell'esecuzione del contratto.

Art. 6 – Finalità degli sponsor

1. Le finalità e le attività degli sponsor non devono essere in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola: in proposito, il Dirigente Scolastico dovrà espletare un'accurata istruttoria volta ad accertare l'inesistenza di tali finalità ed attività.

2. Nella individuazione degli sponsor il Dirigente Scolastico dà priorità ai soggetti esterni che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della adolescenza e dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

3. Ciascun contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti e rispetto della dignità della scuola e della morale comune, né deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o dell'Istituto.

Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:

- beni voluttuari in genere;
- produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

Saranno, altresì, escluse le aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato o abbiano subito condanne o siano in corso procedimenti giudiziari per comportamenti censurabili (ad esempio, sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei Paesi in via di sviluppo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria).

4. L'Istituto, a suo insindacabile giudizio, dovrà riservarsi di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione qualora:

- a) ritenga che possa derivare un conflitto di interesse tra l'attività scolastica/pubblica e quella privata;
- b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- c) la reputi inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Sono, in ogni caso, escluse le sponsorizzazioni attinenti a:

- propaganda di natura politica, sindacale, ideologica o religiosa;
- pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di tabacco e prodotti alcolici;
- materiale pornografico o a sfondo sessuale;
- messaggi offensivi, incluse le espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia;
- qualsiasi altro aspetto ritenuto in contrasto con la legge o con Regolamenti dell'Istituto oppure inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Art. 8 – Individuazione dello sponsor

1. L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recependo proposte spontanee da parte di soggetti esterni;
- contattando direttamente soggetti esterni ipoteticamente interessati a offrire una sponsorizzazione;
- pubblicizzando le iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione e accettando le proposte di maggiore interesse;
- indicando gara pubblica tra più soggetti esterni su singole iniziative di sponsorizzazione ed accettando le proposte più convenienti.

Art. 9 - Stipula e risoluzione del contratto di sponsorizzazione.

1. La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) il diritto, per il soggetto esterno, alla sponsorizzazione "non esclusiva" delle iniziative indicate all'art. 3 della presente deliberazione;
- b) le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- c) la durata del contratto di sponsorizzazione;
- d) il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- e) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

L'Istituto si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione.

2. È prevista la facoltà dell'Istituto di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor.

È, inoltre, prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine dell'Istituto, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno. Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione della prestazione o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

3. Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

4. Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione, salvo diverse intese fra le parti, attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa; il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza, *ipso iure*, dell'affidamento; lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

5. Ciascun contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Art. 10 - Monitoraggio

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione della presente deliberazione per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti.

2. Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi. Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 11 - Gestione operativa

1. La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi previsti dalla presente deliberazione, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Art. 12 - Responsabilità

2. Nella stipula del contratto di sponsorizzazione, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituto, soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

Art. 13 Sponsorizzazione e privacy

1. I dati personali raccolti in applicazione della presente deliberazione saranno trattati esclusivamente per le finalità dalla stessa previste, nonché nel pieno rispetto di quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

2. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione da parte dell'Istituto non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali; tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento, né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali, ed è da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo: ne consegue, pertanto, il dovere per l'Istituto di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

C) Contratti di locazione di immobili.

Art. 1 – Divieto di locazione di immobili

1. Non essendo l'Istituto proprietario di immobili (in quanto sono di proprietà degli Enti Locali) è fatto divieto al Dirigente Scolastico di locare gli stessi.

D) Utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima.

Utilizzo di locali

Art. 1 – Oggetto

1. La presente deliberazione individua i criteri e disciplina i termini, le condizioni e le modalità per l'utilizzo dei locali scolastici da parte di Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, di seguito denominati "soggetto terzo richiedente" e "concessionario".

2. L'utilizzo di cui al precedente comma deve avvenire esclusivamente in orario pomeridiano, e non è possibile nel caso in tale orario nei medesimi locali scolastici di cui è richiesto l'uso l'Istituto preveda nel corso dell'anno scolastico lo svolgimento di proprie attività, quali progetti di carattere teatrale, artistico, musicale e motorio, riunioni e corsi di formazione e aggiornamento destinati al personale scolastico.

Art. 2 – Criteri di concessione

1. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali, e, comunque, a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico, e possono, quindi, essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro. Le attività o iniziative proposte devono, pertanto, rispondere ai seguenti contenuti:

- perseguire interessi di carattere generale e che contribuiscano all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica o della comunità civile più in generale;
- essere prive di scopo di lucro e rese in forma gratuita ai partecipanti a cui è rivolta l'attività o iniziativa medesima;
- essere svolte da Istituzioni, Associazioni o Enti, anche di volontariato, che operano a favore di terzi senza fini di lucro;
- essere rivolta a tutta la popolazione e non essere pertanto discriminatoria, non avere fini di propaganda politica.

2. Non sarà concesso l'uso dei locali scolastici:

- a) a soggetti che perseguono fini commerciali e di lucro o espletino attività con ambito di interesse privato;
- b) a Partiti politici o a Movimenti, Società, Associazioni, Organizzazioni, Comitati e simili che ne costituiscano espressione diretta.

3. Nel caso di più richieste d'uso contemporaneo delle medesime strutture scolastiche, la concessione è rilasciata con precedenza nell'ordine che segue:

- a) per iniziative rivolte agli alunni dell'Istituto;
- b) per il Comune nell'espletamento delle proprie attività istituzionali;
- c) per le Associazioni operanti nel territorio comunale.

La concessione può essere modificata, sospesa o revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate necessità o esigenze dell'Istituto o del Comune.

4. Le attività didattiche proprie dell'Istituto hanno assoluta preminenza e priorità rispetto dell'utilizzo da parte degli Enti concessionari interessati, utilizzo che non dovrà assolutamente interferire con le attività didattiche stesse.

Art. 3 – Tipologie temporali delle concessioni d'uso e tempi di utilizzo dei locali scolastici

1. Le concessioni d'uso rilasciate dal Dirigente Scolastico possono essere di due tipi:

- a) temporanee;
- b) per anno scolastico.

La concessione d'uso dei locali scolastici per anno scolastico è prioritaria rispetto alle concessioni temporanee.

Le concessioni d'uso temporanee possono essere prorogate direttamente dal Dirigente Scolastico, senza richiesta di parere del Consiglio d'Istituto, ove non vengano ravvisati palesi motivi ostativi a detto rinnovo.

Le richieste di proroga devono essere presentate almeno 15 gg. prima della data di scadenza della concessione d'uso in corso.

Il procedimento si conclude con un nuovo provvedimento di concessione.

2. Il periodo di utilizzo dei locali scolastici non potrà decorrere prima del 1° ottobre di ogni anno scolastico.

Salvo casi eccezionali e, comunque, funzionali al conseguimento delle finalità delle attività svolte dal soggetto terzo richiedente, è prevista la sospensione dell'utilizzo dei locali scolastici nei mesi di luglio e agosto.

3. L'utilizzo dei locali scolastici deve essere compatibile con il calendario scolastico, può essere richiesto soltanto per giorni feriali e, di norma, nell'arco orario 15.30 – 19.30.

Art. 4 – Concessioni in uso incompatibili e attività non consentite

1. Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino lo spostamento di attrezzature e arredi presenti all'interno dell'Istituto.

2. Non sono consentite attività di pubblico spettacolo di qualsiasi genere sia gratuite, sia a pagamento.

Art. 5 – Divieti particolari

1. Sono vietati l'introduzione, la somministrazione e il consumo di alimenti e bevande.

2. All'interno dei locali scolastici vige il divieto il fumo; il personale in servizio nell'Istituto in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare tale divieto.

3. L'utilizzo dei locali scolastici da parte di terzi è, inoltre, subordinato all'osservanza di quanto segue:

- a) è vietata al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere che non sia stata espressamente autorizzata dall'Istituto;
- b) è vietato lasciare in deposito all'interno dei locali scolastici e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
- c) qualsiasi danno o guasto o malfunzionamento verificatosi all'interno dei locali scolastici nel corso del loro uso da parte del concessionario, dovrà essere tempestivamente segnalato da quest'ultimo;

4. L'inosservanza di quanto stabilito ai precedenti commi comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità.

5. I locali scolastici dovranno essere usati dal concessionario con diligenza e, al termine del loro uso, dovranno essere lasciate in ordine e pulite, e, comunque, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica dell'Istituto.

Art. 6 – Procedura per la concessione d'uso dei locali scolastici

1. La concessione d'uso dei locali scolastici deve essere richiesta tramite presentazione al Dirigente Scolastico di apposita domanda da parte del soggetto terzo richiedente, sottoscritta dal suo legale rappresentante, riportante:

- a) i dati identificativi del soggetto terzo richiedente;
- b) la sintetica descrizione delle attività da svolgere e le finalità da perseguire non a scopo di lucro;
- c) il numero massimo e la tipologia dei destinatari coinvolti nelle attività;
- d) la specificazione delle modalità di utilizzo dei locali scolastici richiesti nonché la indicazione dei giorni e della fascia oraria ritenuti utili per lo svolgimento delle attività;
- e) i nominativi di coloro che sono responsabili dello svolgimento delle attività e degli addetti alla vigilanza ed alla pulizia.

La predetta domanda deve essere corredata dalla seguente autodichiarazione cumulativa:

- conoscenza della normativa vigente in materia di sicurezza e salute, e conseguente impegno a prevenire e ad eliminare situazioni di rischio per la sicurezza e salute dei destinatari delle attività e del personale utilizzato;
- assunzione di responsabilità, civile e penale, per danni arrecati a cose e persone ed impegno a corrispondere il risarcimento previsto dalla normativa vigente;
- dichiarazione di copertura assicurativa.

Alla domanda devono, altresì, essere allegati i seguenti atti:

- copia dell'atto costitutivo e dello statuto vigente dell'Associazione;
- copia della polizza assicurativa.

La domanda presentata da un "gruppo amatoriale" deve essere corredata dal curriculum del responsabile dello stesso e, in caso di attività motoria, anche da idonea documentazione abilitante allo svolgimento di tale attività.

2. La domanda di concessione d'uso deve essere presentata entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Le domande pervenute oltre la predetta data, verranno vagliate successivamente e considerate solo se compatibili con le esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto e con le concessioni d'uso già rilasciate nei tempi dovuti.

3. In caso di presentazione di più richieste di utilizzo dei locali scolastici, viene definito dal Dirigente Scolastico un piano di assegnazione in uso dei locali scolastici, sentito il parere vincolante del Consiglio d'Istituto, a cui è riservata anche ogni competenza a risolvere eventuali situazioni conflittuali in presenza di richieste eccedenti o non compatibili con le prioritarie esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituto.

Il piano di assegnazione in uso dei locali scolastici, di norma predisposto entro il 30 settembre di ogni anno scolastico, viene reso noto mediante pubblicazione sul sito web e affissione all'Albo dell'Istituto.

Della concessione in uso dei locali scolastici viene data comunicazione mediante apposito provvedimento del Dirigente Scolastico notificato al soggetto terzo richiedente, il quale, contestualmente, provvede agli eventuali versamenti richiesti.

4. Immediatamente dopo la notifica del provvedimento di cui al precedente comma, il Dirigente Scolastico ed il soggetto terzo richiedente stipulano apposita Convenzione d'uso, che deve riguardare i seguenti impegni da parte del soggetto terzo richiedente:

- a) indicazione dei locali scolastici di cui viene richiesta la concessione in uso e dichiarazione di loro utilizzazione solo ed unicamente per l'uso descritto nella domanda;
- b) consapevolezza del divieto di installare, nei locali, attrezzature fisse;
- c) assunzione di responsabilità per eventuali danni materiali arrecati ai locali scolastici (nonché agli arredi e alle attrezzature presenti al loro interno eventualmente utilizzati), e accettazione a corrispondere, in proprio, ogni tipo di risarcimento anche economico;
- d) adozione di tutte le misure di sicurezza in materia di prevenzione incendi, infortuni e igiene;
- e) ricognizione degli ambienti (nonché degli arredi e delle attrezzature presenti al loro interno che s'intendessero eventualmente adoperare) di cui viene richiesta la concessione in uso e presa d'atto del loro stato e della loro funzionalità prima dell'utilizzo degli stessi;
- f) indicazione delle date di inizio e di termine di validità della concessione d'uso, con specificazione dei giorni della settimana e degli orari di utilizzo dei locali scolastici;
- g) clausola di divieto di tacito rinnovo della convenzione alla scadenza;
- h) clausola di nessuna pretesa di rimborso, da parte del soggetto terzo richiedente, delle somme versate nella ipotesi di risoluzione anticipata della concessione d'uso non addebitabile alla scuola;
- i) clausola di liberazione dell'Amministrazione scolastica da ogni responsabilità, civile e penale, per danni arrecati alle persone e cose durante lo svolgimento delle attività;
- l) clausola di divieto di subconcessione dei locali scolastici ad altri soggetti terzi non autorizzati dal Dirigente Scolastico;
- m) destinatari della convenzione.

La inosservanza di una o più clausole incluse nella predetta Convenzione diviene automaticamente causa di revoca della concessione d'uso.

5. Il Dirigente Scolastico, nel procedere alla concessione, verificherà se la richiesta è compatibile con quanto previsto dalla presente deliberazione e se i locali scolastici richiesti in uso sono disponibili per i giorni della settimana e gli orari indicati dal richiedente per l'utilizzo degli stessi; se il riscontro darà esito negativo, dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima subordinato al versamento della quota stabilita a titolo di rimborso spese e del deposito cauzionale.

6. Una volta effettuati i versamenti di cui al comma precedente, si emetterà il formale provvedimento concessorio. Qualora i versamenti di cui sopra non siano stati eseguiti entro il quinto giorno precedente a quello previsto per l'uso, la richiesta si intende tacitamente revocata ed i locali scolastici potranno essere messi a disposizione per altri eventuali richiedenti. Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico, e dovrà indicare le condizioni a cui è subordinato l'uso dei locali scolastici, nonché l'importo da versare all'Istituto a titolo di corrispettivo o di deposito cauzionale; il provvedimento dirigenziale dovrà fare richiamo all'esonero di responsabilità dell'Istituto e del Comune per l'uso dei locali scolastici e al rimborso o alla riparazione di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

7. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per sopravvenute motivate esigenze dell'Istituto.

Art. 7 - Norme per la sicurezza

1. Il responsabile segnalato dal richiedente, assume anche la responsabilità derivante dall'applicazione della presente deliberazione in materia di sicurezza dei locali scolastici.
2. Tale responsabile deve obbligatoriamente avere adeguata conoscenza di tutti i documenti redatti a norma del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni (Documento della Valutazione dei Rischi, Piano di Emergenza, ecc.).
3. Il responsabile si impegna ad assicurare l'informazione in materia di sicurezza e salute a tutti i soggetti che, a qualunque titolo, frequentano i locali scolastici concessi in uso, per il tempo e per le condizioni concordate nella concessione.
4. In caso di locali scolastici concessi per un anno scolastico, il responsabile si impegna a far effettuare 2 prove di evacuazione dei locali concessi.

Art. 8 – Corrispettivi

1. Il costo giornaliero dell'uso dei locali e il deposito cauzionale sono stabiliti in via discrezionale dal Consiglio d'Istituto, e comunque non sono inferiori al costo derivante dalle utenze, pulizie, e/o eventuale personale di sorveglianza, perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi concessori in quanto resi a favore di terzi e, come tali, non rientranti tra le prestazioni di lavoro straordinario reso all'Istituto.
2. Il deposito serve per reintegro del materiale deteriorato. La pulizia è a carico del richiedente. Qualora la pulizia, per insindacabile giudizio del Dirigente Scolastico, dei suoi collaboratori o del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, risulti non effettuata o carente, la concessione viene revocata e il deposito introitato.
3. In caso di manifestazione programmata, qualora per qualsiasi motivo essa non si svolga, il corrispettivo versato resta, comunque, acquisito all'Istituto, mentre sarà restituito il deposito cauzionale.
4. Il deposito cauzionale è stabilito nella misura di € 50,00 per utilizzo dei locali scolastici per un solo giorno e di € 100,00 in caso di loro utilizzo fino al 30 giugno.

Art. 9 – Svincolo del deposito cauzionale

1. Il giorno successivo ad una manifestazione programmata, o al termine del periodo di uso concesso, il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali e agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale.
2. Qualora, invece, si siano verificati danni, esegue l'accertamento e la quantificazione degli stessi.
3. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'Istituto, il quale l'approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
4. Nel caso che la cauzione risulti insufficiente a coprire il danno, il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili, ove questi ultimi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.

Art. 10 – Concessione gratuita

1. In casi del tutto eccezionali, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionali della scuola o del Comune, i locali possono essere concessi anche gratuitamente.
2. Tale concessione può avvenire esclusivamente nella fascia oraria che non richieda prestazioni di lavoro straordinario al personale di assistenza e pulizia.
3. La concessione gratuita non esime dal versamento del deposito cauzionale.

Art. 11 – Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali scolastici, il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituto i seguenti impegni:
 - a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali scolastici quale referente nei confronti dell'Istituto;
 - b) lasciare i locali scolastici, dopo il loro uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche dell'Istituto, effettuando;
 - c) non utilizzare altri spazi al di fuori di quelli richiesti e concessi;
 - d) non utilizzare, manomettere o spostare apparecchiature, attrezzature, strumenti e quant'altro presente nell'Istituto;
 - e) segnalare tempestivamente all'Istituto qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali scolastici utilizzati;
 - f) non lasciare in deposito all'interno dei locali scolastici e fuori dell'orario di concessione attrezzature e beni propri; qualora ciò avvenga e, comunque, con il previo assenso dell'Istituzione Scolastica, il Comune declina ogni responsabilità in ordine al danneggiamento degli stessi;
 - g) vigilare e custodire i locali con diligenza durante l'utilizzo degli stessi;
 - h) rendere i locali stessi disponibili in relazione a particolari esigenze del servizio scolastico o del Comune, ovvero a sospendere l'utilizzo in caso di programmazione di attività da parte dell'Istituto o del Comune;
 - i) spegnere tutte le luci e chiudere le finestre e il portone d'ingresso dell'edificio scolastico al termine dell'utilizzo dei locali scolastici;

- l) riconsegnare le chiavi dell'edificio scolastico eventualmente avute in consegna alla scadenza del periodo di utilizzo concesso secondo le modalità previste dall'Istituto;
- m) risarcire eventuali danni arrecati all'immobile, agli arredi, agli impianti e/o alle attrezzature di proprietà comunale e/o dell'Istituto; a tal fine dovrà presentare apposita polizza assicurativa;
- n) comunicare all'Istituto il nominativo e i recapiti del referente e responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- o) farsi carico di tutte le misure e/o interventi necessari per rendere idonei e funzionali gli spazi alle attività e finalità per i quali saranno utilizzati;
- p) utilizzare i locali nei limiti di destinazione ed affollamento specifici previsti per gli spazi scolastici;
- q) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto delle disposizioni sopra riportate e di quelle vigenti in materia di salute, sicurezza, igiene e salvaguardia del patrimonio scolastico.

Art. 12 – Vigilanza dei locali scolastici e loro riordino e pulizia

1. Il concessionario ha facoltà d'incaricare a sue spese una persona da esso individuata, e il cui nominativo deve essere indicato nella Convenzione prevista dal precedente art. 6, della vigilanza dei locali scolastici concessi in uso e del riordino e della pulizia degli stessi al termine del loro utilizzo. Nel caso in cui, invece, dovesse risultare incaricato di ciò un Collaboratore Scolastico individuato dal Dirigente Scolastico, il concessionario è tenuto a versare sul conto corrente bancario dell'Istituto un importo corrispondente alle ore di straordinario che dovrà prestare tale Collaboratore Scolastico. Il versamento va effettuato in anticipo e, comunque, prima della sottoscrizione della Convenzione. Il pagamento anticipato deve coprire per intero il periodo di concessione richiesto.

Art. 13 – Responsabilità del concessionario

1. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato all'immobile, agli arredi, agli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili o imputabili a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo degli stessi.

2. L'Istituto e il Comune devono in ogni caso ritenersi sollevati da ogni responsabilità civile, patrimoniale e penale per eventuali danni a persone o cose o incidenti diretti o indiretti che dovessero derivare dall'uso dei locali da parte del concessionario, che, pertanto, deve sottoscrivere apposita assunzione di responsabilità, ed è tenuto a cautelarsi al riguardo mediante stipula di idonea polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi o adottando altra idonea misura cautelativa. Tale polizza può anche intendersi generale per l'attività svolta dal concessionario, e dovrà prevedere adeguati massimali di copertura dei rischi ed essere operante anche per l'uso, a qualsiasi titolo, di locali scolastici per lo svolgimento delle attività del concessionario. Resta inteso che somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico del concessionario. Quest'ultimo deve essere a conoscenza delle norme previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni in merito alla sicurezza sui luoghi di lavoro, e in particolare del Piano di Evacuazione dell'edificio scolastico e, quindi, di tutte le vie di fuga disponibili in caso di incendio o di altri eventi calamitosi. Tale Piano, disponibile presso l'Istituto, dovrà essere acquisito assieme alle informazioni fornite e alle disposizioni impartite in materia di sicurezza e salute dall'Istituto.

Art. 16 – Revoca della concessione d'uso

1. Il Dirigente Scolastico, anche per il principio di autotutela, può procedere a revoca *ad nutum* della concessione d'uso in qualsiasi momento e senza acquisire preventivo parere del Consiglio d'Istituto. Tale revoca dovrà essere formalizzata per iscritto ed essere motivata da palesi inosservanze, da parte del concessionario, sia delle clausole incluse nella Convenzione prevista dal precedente art. 6, sia delle disposizioni contenute nella presente deliberazione, e, comunque, per motivi a suo giudizio ritenuti gravi. Di tanto, lo stesso Dirigente Scolastico ne dà comunicazione al Consiglio d'Istituto nel corso della prima riunione utile.

Utilizzo di beni

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. L'Istituto, per assicurare il diritto allo studio, su richiesta degli esercenti la responsabilità genitoriale può concedere, in uso gratuito, strumenti, beni mobili e libri, nonché programmi software, di cui sia licenziataria, con autorizzazione alla cessione d'uso.

Art. 2 - Concessione gratuita

1. La concessione in uso non può determinare per l'Istituto l'assunzione di oneri eccedenti il valore di mercato del bene, ed è subordinata alla assunzione di responsabilità per l'utilizzazione del bene da parte del beneficiario ovvero, se minore o interdetto, degli esercenti la rappresentanza legale.

Art. 3. Tempi di concessione

1. La concessione è sempre revocabile, e non può mai estendersi oltre i periodi di tempo predeterminati.

Utilizzo di siti informatici

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il sito web dell'Istituto può ospitare soggetti terzi solo in ben definite e riconoscibili directory (con obbligo di avviso di passaggio a settore i cui contenuti non sono dipendenti dall'Istituto), allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. I soggetti terzi non devono avere finalità ed attività che siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.

Art. 2 – Concessione

1. I soggetti terzi a cui venga concessa l'utilizzazione del sito informatico dell'Istituto devono stipulare un contratto di utilizzazione, impegnandosi a fornire materiale con caratteristiche ben definite e rispettose della funzione educativa e culturale della scuola. Il Dirigente Scolastico non può comunque affidare a terzi esterni all'Istituto la gestione diretta delle sottosezioni del sito Informatico ad esse concesse, ma incaricherà soggetti interni all'Istituto dell'upload.
2. Il contratto di utilizzazione, 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.
 - una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dello stesso dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 3 - Revoca della concessione

1. L'Istituto deve immediatamente revocare o disdire l'accordo qualora si verificasse la proposta di inserimento nel proprio sito del seguente materiale:
 - materiale che viola i diritti d'autore (in particolare, software pirata);
 - file musicali, immagini, video, testi protetti da copyright;
 - materiale contenente espressioni offensive, diffamatorie, di fanatismo, di razzismo, di odio, di irriverenza, di minaccia;
 - materiale pornografico e a sfondo sessuale di natura oscena;
 - materiale che promuove o fornisce informazioni su attività illegali e che possano causare pregiudizio a terzi;
 - software, informazioni o altro materiale contenenti virus o componenti dannosi sul piano informatico;
 - iniziative legate al gioco d'azzardo, a concorsi e a giochi che richiedono una partecipazione a titolo oneroso;
 - pubblicità o sponsorizzazioni a pagamento.

Art. 4 - Divieto

1. L'Istituto deve far esplicito divieto, nel contratto di utilizzazione, di:
 - a) inviare e-mail indesiderate "SPAM" utilizzando l'indirizzo di posta elettronica dell'Istituto o contenenti riferimenti alle proprie pagine web ospitate dall'Istituto;
 - b) limitare l'accesso alle proprie pagine web ospitate sul sito dell'Istituto ad utenti dotati di password o inserire pagine nascoste non raggiungibili tramite un link;
 - c) utilizzare lo spazio web come archivio per file utilizzati da altri server.

E) Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.

Art. 1 – Autorizzazione per il personale scolastico a prestazioni per conto terzi

1. Il Dirigente Scolastico può autorizzare il personale dell'Istituto a prestazioni per conto terzi solo per attività che non siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
2. Sarà cura del Dirigente Scolastico produrre al Consiglio d'Istituto copia delle convenzioni stipulate.

F) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Art. 1 – Autorizzazione all'alienazione a terzi di prodotti e oggetti frutto di attività didattiche

1. L'Istituto è autorizzato ad alienare a terzi prodotti e oggetti frutto di attività didattiche, a fronte di un contributo volontario alle seguenti condizioni:
 - a) l'alienazione deve avvenire nel corso di giornate a tema che prevedono l'esposizione dei manufatti prodotti dagli alunni e la partecipazione degli alunni stessi;
 - b) l'invito rivolto ai genitori per la partecipazione alle suddette giornate deve indicare esplicitamente la possibilità di acquistare i manufatti;
2. I docenti responsabili devono rilasciare ricevuta per ogni somma riscossa, utilizzando apposito blocchetto, e versare il ricavato sul c.c. postale o bancario dell'Istituto;
3. Il ricavato può essere destinato, una volta reintegrate le materie prime utilizzate, a:
 - acquisto di beni utili per la didattica

- azioni di solidarietà in collaborazione con enti ed associazioni di volontariato.

4. I docenti presenteranno apposita relazione al Dirigente Scolastico che la trasmetterà al Consiglio d'Istituto.

G) Acquisto ed alienazione di titoli di Stato.

Art. 1 – Divieto

1. È fatto divieto al Dirigente Scolastico di acquisire e alienare titoli di Stato senza la preventiva autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

H) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. La presente deliberazione disciplina le modalità ed i criteri per il conferimento di contratti di prestazione d'opera con esperti per attività ed insegnamenti che richiedono specifiche e peculiari competenze professionali, allo scopo di soddisfare particolari e motivate esigenze emerse dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, dal Rapporto di Autovalutazione, dal Piano di Miglioramento e dal Programma Annuale, nonché per la stipula di convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa, per:

- a) ampliare e arricchire l'offerta formativa;
- b) realizzare progetti didattici;
- c) attuare specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.
- d) garantire la formazione del personale.

2. La presente deliberazione è finalizzata ad assicurare la qualità della prestazione, la trasparenza e l'oggettività delle procedure d'individuazione degli esperti esterni, nonché la razionalizzazione delle spese per gli stessi.

Art. 2 - Individuazione del fabbisogno

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sulla base dei progetti di ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa previsti dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa, e sui finanziamenti a disposizione per la realizzazione di tali progetti:

- a) verifica la possibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica, attraverso avvisi interni ad esso diretti al personale interno;
- b) individua le attività e gli insegnamenti per i quali è necessario conferire incarichi di collaborazione a personale esterno, provvedendo, a conclusione della relativa procedura, alla stipulazione di:
 - contratti di prestazione d'opera con esperti esterni;
 - specifiche convenzioni con Enti di formazione professionale ed educativa;

2. L'affidamento dell'incarico può avvenire attraverso:

- procedura semplificata con affidamento diretto;
- selezione comparativa dei candidati con avviso pubblico per il reperimento di esperti.

Art. 3 – Affidamento diretto

1. L'Istituto può conferire ad esperti esterni incarichi di collaborazione in via diretta, senza l'espletamento di procedure comparative, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto *intuitu personae* che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali, ad esempio, la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili;
- b) la prestazione richiesta, in relazione alle specifiche competenze richieste (condizione oggettiva di unicità della prestazione), non consente forme di comparazione;
- c) qualora una gara sia andata deserta, il Dirigente Scolastico potrà procedere a trattativa diretta.

2. L'affidamento diretto deve essere adeguatamente motivato.

3. Fatto salvo quanto disciplinato dal precedente comma, negli altri casi si procede con la procedura di selezione comparativa dei candidati mediante avviso per il reperimento di esperti da pubblicarsi sul sito Internet dell'Istituto.

Art. 4 - Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Nell'avviso di cui al comma 3 dell'articolo precedente sono indicati i seguenti elementi:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- durata dell'incarico;
- natura dell'incarico, luogo di svolgimento e modalità di realizzazione del medesimo;
- tutte le informazioni relative all'istruttoria e alla scelta del contraente;
- compenso massimo per la prestazione e tutte le informazioni correlate quali le modalità di pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;

- indicazione del responsabile del procedimento.

Art. 5 - Requisiti richiesti per l'accesso agli incarichi

1. Per l'ammissione alla selezione e al conferimento dell'incarico occorre:

- a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- b) godere dei diritti civili e politici;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- d) essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) dichiarazione dell'esperto che di non essere nella condizione di incompatibilità con l'incarico specifico e la professione svolta o conflitti d'interesse;
- f) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria, strettamente correlata al contenuto della prestazione. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o da soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali. In questi casi il possesso del titolo di studio non è requisito necessario ma l'aspirante dovrà dimostrare di avere maturato un'esperienza nel settore, tale da garantire l'adempimento della prestazione richiesta. Sarà richiesta autocertificazione che attesti quanto sopra e chiarisca l'assenza di qualsiasi causa che è di ostacolo allo svolgimento dell'incarico.

2. Nel caso in cui l'esperto sia una Associazione o una Ditta, essa dovrà possedere tutti i requisiti necessari all'espletamento dell'incarico per il servizio richiesto, fornire all'Istituto tutti nominativi dei soggetti fisici che forniranno la prestazione, per ciascuno di quali dovranno risultare validi i requisiti di accesso sopra descritti.

In caso di parità di punteggio fra due o più esperti, si procede alla nomina del candidato nel seguente ordine:

- minor onere economico a carico dell'Istituto;
- maggior punteggio nei titoli professionali;
- esperienze pregresse con l'Istituto o con altri Istituti concluse con esito favorevole;
- candidato più giovane.

Art. 6 - Condizioni per la stipula dei contratti

1. L'Istituto conferisce incarichi o contratti individuali a collaboratori esterni ai sensi dell'art. 44, comma 4, del D.I. n. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività che non possono essere assegnate al personale dipendente dell'Istituto, per inesistenza di specifiche competenze professionali, indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro, e in presenza dei seguenti presupposti:

- l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

2. Ai sensi dell'art. 44, comma 3, del D.I. n. 129/2018, è fatto divieto all'Istituto di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola, fatti salvi i contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa, nonché la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

3. I contraenti a cui conferire l'incarico saranno selezionati dal Dirigente Scolastico o da un suo sostituto ufficiale, sentito l'eventuale docente referente di progetto o apposita commissione all'uopo nominata che procede alla selezione del contraente mediante valutazione comparazione dei curricula. Il Dirigente Scolastico si riserva la facoltà di sottoporre a colloquio gli aspiranti ai fini della valutazione complessiva delle domande presentate allo scopo di valutarne l'idoneità.

4. L'incarico sarà conferito anche nel caso di un candidato unico, purché pienamente in possesso dei requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico.

5. Entro i 7 giorni lavorativi successivi alla scadenza dell'avviso, il Dirigente Scolastico pubblica sul sito web dell'Istituto la graduatoria provvisoria degli aspiranti esperti, verso cui è ammesso ricorso da parte degli interessati nei 5 giorni lavorativi successivi. In caso di assenza di ricorsi e trascorsi i predetti 5 giorni la graduatoria diventa definitiva. Diversamente, i ricorsi sono esaminati nei 5 giorni lavorativi successivi alla data di scadenza per la presentazione del ricorso. Entro i 7 giorni lavorativi successivi alla data di scadenza per la presentazione dei ricorsi, il Dirigente Scolastico pubblica la graduatoria definitiva dei candidati sul sito web dell'Istituto.

Art. 7 - Determinazione del compenso

1. Il compenso da corrispondere all'esperto è determinato sulla base dei seguenti riferimenti:

- 1) C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca vigente per il personale esperto interno;
- 2) Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 2/2009;
- 3) D.I. n. 326 del 12.10.1995;

4) Circolare del Ministero del Lavoro n. 101/1997;

5) Linee Guida PON – FSE 2014-2020 definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabile ai soli progetti finanziati con i fondi comunitari europei;

6) Linee Guida e indicazioni specifiche definite per il personale esperto interno ed esterno, applicabili ai soli progetti finanziati dagli Enti locali erogatori;

2. La determinazione del compenso comprensivo di tutti gli oneri è definita in base alla seguente tabella:

Tipologia	Compenso orario (lordo dipendente)
Attività di insegnamento	€ 35,00
Attività non di insegnamento	€ 17,50
Coordinamento e docenza in corso di formazione	Fino ad un massimo di € 41,32
Coordinamento e docenza in corso di formazione di personale universitario	Fino ad un massimo di € 51,65
Assistenza tutoriale e coordinamento per lavori di gruppo in corso	Fino ad un massimo di € 25,82
Esperto/Tutor/figura aggiuntiva per progetto PON FSE	Costi standard definiti nell'avviso

3. Nell'ambito dei compensi orari indicati nella tabella sopra riportata detti criteri il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'istruttoria del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, determina di volta in volta il corrispettivo per i singoli contratti conferiti, con esclusione delle tariffe di riferimento previste dai singoli Ordini che prevedono minimi inderogabili; può essere anche previsto un pagamento forfetario, qualora più conveniente all'Amministrazione.

4. Agli esperti interni ed esterni non compete alcun trattamento di fine rapporto, comunque denominato.

5. Il compenso è comprensivo di tutte le spese e di tutti gli oneri previsti per l'espletamento dell'incarico, e viene erogato dietro presentazione di fattura elettronica e a seguito dell'accertamento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali; sono fatti salvi i compensi previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi Enti erogatori.

Art. 8 - Formalizzazione dell'incarico

1. Completato il procedimento amministrativo descritto nei precedenti articoli, il Dirigente Scolastico provvede alla stipula del contratto con l'esperto esterno o alla formalizzazione dell'incarico con personale appartenente alla Pubblica Amministrazione; nel contratto verranno inseriti tutti i dati e gli elementi fondamentali previsti dalle norme vigenti, e cioè:

- parti contraenti;
- oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- durata del contratto con indicazione dei termini iniziale e finale del contratto stesso;
- il luogo e modalità dell'espletamento dell'attività;
- entità, modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- responsabile cui è affidato il controllo dell'esecuzione del contratto e la relativa rendicontazione;
- impegno da parte del collaboratore di presentare una relazione esplicativa della prestazione effettuata a corredo della nota di debito;
- acquisizione in proprietà ed utilizzazione piena ed esclusiva da parte dell'Istituto dei risultati dell'incarico;
- spese contrattuali ed oneri fiscali a carico del prestatore;
- previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- previsione che il foro competente in caso di controversie è quello di Bari;
- previsione che le sospensioni della prestazione da parte del collaboratore comportano la sospensione del pagamento del corrispettivo contrattuale indipendentemente dalla motivazione;
- obbligo da parte del contraente di assolvere a tutti gli obblighi stabiliti ed indicati nel contratto;
- informativa ai sensi della normativa vigente sulla privacy;
- sottoscrizione.

2. Copia dei contratti stipulati viene tenuta agli atti dell'Istituto e pubblicata sul sito web dell'Istituto.

3. Per i titolari dei contratti è previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera disciplinata dagli artt. 2222 e ss. del codice civile. Il regime fiscale è quello conseguente al rapporto definito dal contratto.

4. I contratti di cui alla presente deliberazione non possono avere durata superiore all'anno scolastico e non sono automaticamente prorogabili, salvo che per il completamento del/della progetto/attività che si sia protratto/a oltre i tempi previsti per causa di forza maggiore.

Art. 9 - Autorizzazione per dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti, disciplinati dalla presente autorizzazione, con i dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al punto precedente, è comunicato annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica entro i termini previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 10 - Pubblicità, attività informativa e trasparenza dell'attività contrattuale

1. Il Dirigente Scolastico, nella prima riunione utile, relaziona al Consiglio d'Istituto sull'attività negoziale svolta. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede alla tenuta della relativa documentazione.

I) Partecipazione a progetti internazionali.

Art. 1 – Partecipazione dell'Istituto a progetti internazionali

1. L'Istituto può partecipare a progetti internazionali, organizzati o promossi da Enti pubblici e Istituzioni anche internazionali.

Art. 2 – Autorizzazione del Consiglio d'Istituto

2. Per la partecipazione a progetti internazionali, organizzati o promossi da Enti privati è richiesta la previa autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

J) Determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018.

Art. 1 – Competenza dell'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale

1. L'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale di cui all'art. 21 del D.I. n. 129/2018 è di competenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, come disposto dall'art. 44, comma 3, del Decreto citato.

Art. 2 – Consistenza massima del fondo economale, limite massimo di ogni minuta spesa e rimborsi

1. La consistenza massima del fondo economale è fissata in euro 500,00.

2. L'importo di ogni minuta spesa è fissato nel limite massimo di euro 100,00, entro il quale il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede direttamente e sotto la sua responsabilità alla minuta spesa; non soggiacciono al predetto limite le spese per abbonamenti a periodici e riviste, imposte, tasse e canoni.

3. I rimborsi previsti dal comma 5 dell'art. 21 del D.I. n. 129/2018 avvengono entro il limite di € 500,00, che può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio d'Istituto.

4. La consistenza massima del fondo economale, il limite massimo di ogni minuta spesa e i rimborsi di cui ai commi precedenti sono rideterminabili dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma deliberazione.

Art. 3 – Spese imputabili al fondo economale

1. Possono essere imputate al fondo economale da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi le seguenti spese:

- spese postali e telegrafiche;
- spese per carte e valori bollati;
- spese di registro e contrattuali;
- spese per abbonamenti a periodici e riviste tramite bollettino postale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituto;
- spese per imposte e tasse e altri diritti erariali;
- minute spese di cancelleria;
- spese per duplicazione di chiavi di armadi e locali scolastici;
- spese per piccole riparazioni e manutenzione delle attrezzature tecniche e informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- spese per piccole riparazioni e per manutenzioni di arredi e locali scolastici;
- spese per acquisto di materiale didattico, scientifico, tecnico, informatico e di ferramenta di modesto importo reperibile tra gli operatori economici presenti nelle vicinanze dell'Istituto ai fini di una spedita attività negoziale;
- minute spese per materiale di pulizia, igienico-sanitario, per la sicurezza e per il primo soccorso;

- spese per liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;
- minute spese in occasione di manifestazioni, eventi e open day;
- altre minute spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si renda opportuno e conveniente.

2. Tutte le altre spese, non specificate nell'elenco riportato al comma precedente, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a euro 100,00.

Art. 4 - Divieti

È fatto divieto di:

- a) effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere le norme contenute nella presente deliberazione;
- b) utilizzare il fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali sia in corso un contratto d'appalto.

Art. 5 - Contabilizzazione cronologica delle operazioni di cassa e chiusura del fondo economale

1. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa dallo stesso eseguite nell'apposito registro di cui art. 40, comma 1, lettera f) del D.I. n. 129/2018, e provvede alla chiusura del fondo economale entro il 31 dicembre di ogni anno.

Art. 6 – Documentazione giustificativa di spesa

1. Per ciascuna spesa deve essere allegata la relativa documentazione giustificativa, quali fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario, ecc.
2. Laddove la spesa non risulti documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'Istituto, ma solo da scontrino fiscale, oppure non sia possibile produrre per essa alcuna documentazione giustificativa, dovrà essere resa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

Deliberazioni assunte dal Consiglio d'Istituto il 29 aprile 2019