



MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE



**ISTITUTO COMPRESIVO N. 6 "F. MUTTONI"**

Via Massaria, 62 36100 Vicenza

C.F. 80016490247 Cod. Mecc. VIIC86100E

Tel. 0444 1813611

viic86100e@istruzione.it; viic86100e@pec.istruzione.it

www.ic6muttoni.gov.it

# REGOLAMENTO DI ISTITUTO ATTIVITÀ NEGOZIALI

delibera n. 45 del

Consiglio di Istituto del 14/12/2020 prot. 8083/2.2.c

## SOMMARIO

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 – Principi dell’attività negoziale	3
TITOLO II – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	3
Art. 2 – Disciplina dell’attività negoziale	3
Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture	3
Art. 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per l’acquisizione di lavori, servizi e forniture	4
Art. 5 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia	5
Art. 6 – Procedimento contrattuale	5
TITOLO III – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D’OPERA	5
Art. 7 – Ambito di applicazione	5
Art. 8 – Requisiti oggettivi	5
Art. 9 – Requisiti soggettivi	5
Art. 10 – Procedura di selezione	6
Art. 11 – Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare	6
Art. 12 – Affidamento dell’incarico	6
Art. 13 – Compensi dell’incarico	7
TITOLO IV – SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI	7
Art. 14 – Soggetti Sponsor	7
Art. 15 – Contratti di sponsorizzazione	7
Art. 16 – Donazioni e erogazioni liberali	7
TITOLO V – USO TEMPORANEO DEI LOCALI DELL’EDIFICIO SCOLASTICO	8
Art. 17 – Principi generali	8
Art. 18 – Criteri di assegnazione	8
Art. 19 – Doveri del concessionario	9
Art. 20 – Divieti	9
Art. 21 – Competenze e responsabilità	9
Art. 22 – Corrispettivi	10
Art. 23 – Procedura per la concessione	10
TITOLO VI – NORME FINALI	10
Art. 24 – Pubblicità	10
Art. 25 – Abrogazione norme	10
Art. 26 – Disposizioni finali	10

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 – Principi dell'attività negoziale

1. L'attività negoziale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficacia dell'azione ed il perseguimento degli obiettivi dell'Istituto, gli organi competenti, con provvedimento motivato, potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo, nel rispetto delle norme vigenti.
3. Il Dirigente scolastico svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del P.T.O.F. e del programma annuale, nel rispetto del presente Regolamento deliberato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'articolo 45 del D.I. 129/18.

## TITOLO II – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

### Art. 2 – Disciplina dell'attività negoziale

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importi inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., di seguito denominati, per brevità, importi sotto soglia, in riferimento all'art. 36 dello stesso Decreto, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP.
2. E' possibile procedere ad acquisti extra CONSIP, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
  - a) acquisti inferiori ai 5.000,00 euro (art. 1, comma 450, L. 296/2006 come modificato dall'art. 1, comma 130, della L. 145/2018)
  - b) in caso di indisponibilità di convenzioni CONSIP aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare
  - c) qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi che non formi oggetto di una convenzione CONSIP
  - d) laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da CONSIP, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza (art. 1, comma 1, ultimo periodo, del D.L. 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, L. 228/2012).
3. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione CONSIP, deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP per la tipologia e la quantità del bene che si intende acquistare ovvero ad una analisi di convenienza comparativa.  
Le risultanze della verifica dovranno essere adeguatamente documentate.
4. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività (ai sensi e per gli effetti della L. 208/2015, art. 1 comma 512) gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e servizi disponibili presso gli stessi soggetti.
5. Gli acquisti in deroga, al disposto normativo di cui al comma 4, (ai sensi e per gli effetti della L. 208/2015, art. 1 comma 516), sono possibili nei seguenti casi:
  - a) qualora il bene o servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'Istituzione scolastica
  - b) qualora il bene o servizio non sia disponibile nella formula "chiavi in mano"
  - c) qualora non siano presenti convenzioni CONSIP per la quantità di beni/servizi da acquisire
  - d) in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa.

### Art. 3 – Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito consultando operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

Art. 4 – Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

1. Tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente scolastico, finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria, si uniformano nella loro realizzazione al criterio, univoco, dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., secondo le sotto riportate modalità:
  - a) acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo inferiore a €40.000,00 IVA esclusa, mediante affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria
  - b) procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e di almeno cinque operatori economici per i servizi e le forniture individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, secondo quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, per affidamenti di importo pari o superiore a €40.000,00 IVA esclusa, e, per i lavori, inferiore €150.000,00 IVA esclusa, per le forniture e i servizi inferiore a €144.000,00 IVA esclusa
2. Il limite per lo svolgimento di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico è pertanto elevato a €39.999,99, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma Annuale e successive modifiche.
3. Per importi di spesa fino a €10.000,00 IVA esclusa, il Dirigente scolastico - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione CONSIP Spa - può procedere ad individuare direttamente l'operatore economico tramite proprio provvedimento, garantendo in ogni caso i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento.
4. Per importi di spesa compresi tra €10.000,00 e €39.999,99, IVA esclusa - nei casi in cui non faccia ricorso a una Convenzione CONSIP Spa - il Dirigente scolastico procede, qualora lo ritenga necessario, all'acquisizione di tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, sempre che sussistano in tale numero soggetti in possesso degli idonei requisiti. Fermo restando che, in caso si verifichi la necessità di acquistare sollecitamente il servizio/fornitura in oggetto, il Dirigente scolastico procede, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici (Decreto correttivo 56/2017). Vengono garantiti in ogni caso i principi di cui all'art. 1.
5. L'affidamento/aggiudicazione del servizio/della fornitura avviene anche nel caso di risposta da parte di un solo operatore purché l'offerta sia ritenuta congrua.
6. Per importi di spesa, IVA esclusa, di importo pari o superiore a €40.000,00 e inferiore ad €144.000,00 per servizi e forniture e ad €150.000,00 per i lavori - in assenza di apposita convenzione-quadro presente sul portale CONSIP Spa - il Dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici per servizi e forniture, e di almeno dieci operatori per i lavori, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. Tutto ciò nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, sempre che sussistano in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori.
7. Qualora l'Istituzione Scolastica decida di acquisire beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto, di norma, sono:
  - a) ordine diretto (OdA) che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema, utilizzabile per importi fino a €10.000,00 o a 39.999,99 IVA esclusa, qualora la procedura scelta sia l'affidamento diretto
  - b) trattativa diretta che consente di procedere ad un affidamento diretto, previa negoziazione con un unico operatore economico
  - c) richiesta di offerta (RdO) ad almeno tre operatori abilitati sul MePA richiedendo offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al prezzo più basso
  - d) per importi pari o superiori a €40.000,00 e inferiori a €144.000,00 (servizi/forniture) e a €150.000,00 (lavori) Richiesta di offerta (RdO) - con consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici abilitati sul MePA, richiedendo ai fornitori delle offerte personalizzate sulla base delle proprie specifiche esigenze e aggiudicando la gara al miglior offerente.
8. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso e della verifica di congruità economica (opportunosamente verificata mediante indagini di mercato).
9. Il Dirigente Scolastico - a norma dell'art. 3 e 26 del D.Lgs 50/2016 - assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP) con gli obblighi in esso previsti, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
10. Qualora il Dirigente individui un altro Responsabile del procedimento, questo risponde direttamente

della corretta esecuzione delle procedure.

#### Art. 5 – Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il codice degli appalti con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### Art. 6 – Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente Regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Nel caso di affidamenti inferiori a €10.000 è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre, ai sensi dell'art. 32 c. 2 secondo periodo del D.Lgs. 50/2016, l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene:
  - Affidatario servizi/forniture
  - Descrizione dell'affidamento del servizio/fornitura ed esplicitazione dell'interesse pubblico a procedere
  - Corrispettivo/prezzo
  - Le ragioni della scelta del fornitore
  - L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario.
3. Per l'attività istruttoria il Dirigente scolastico si avvale del Direttore S.G.A. e/o dei responsabili all'uopo incaricati.
4. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.
5. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione.
6. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
7. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.  
Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

### TITOLO III – CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

#### Art. 7 – Ambito di applicazione

1. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.
2. L'Istituzione scolastica può stipulare 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 progetti didattici, programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.

#### Art. 8 – Requisiti oggettivi

1. In base alla programmazione dell'offerta formativa o per altre motivate esigenze, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni.

#### Art. 9 – Requisiti soggettivi

1. Il contratto è stipulato con esperti italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nell'attività richiesta.
2. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni ed integrazioni, salvo le esclusioni previste dalla normativa.
3. Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applicano gli artt. 35 e 57 del CCNL/07 del personale del comparto "Scuola".

#### Art. 10 – Procedura di selezione

1. La selezione dell'esperto avviene mediante procedura comparativa, seguendo le seguenti priorità di scelta:
  - a) attraverso la ricerca tra personale interno dell'Istituzione scolastica
  - b) attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali.
2. Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità dell'esperto/professionista.
3. In particolare il Dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora:
  - a) si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dalla circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica
  - b) lo scopo dell'appalto consista nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica
  - c) la concorrenza sia assente per motivi tecnici
  - d) sia necessaria la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.
4. Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico o per più anni scolastici.
5. Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'Istituzione scolastica.
6. L'avviso, di massima, dovrà contenere:
  - a) l'oggetto dell'incarico
  - b) i requisiti di ammissione
  - c) i titoli valutabili
  - d) il numero di ore di attività richiesto
  - e) la durata dell'incarico
  - f) l'importo da attribuire all'esperto
  - g) le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

#### Art. 11 – Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare

1. Gli aspiranti saranno ammessi alla procedura sulla base dei requisiti richiesti nell'Avviso.
2. Gli aspiranti saranno selezionati attraverso la comparazione dei titoli valutabili attribuendo un punteggio alle singole voci previste nell'Avviso, di norma:
  - a) titoli di studio
  - b) altri titoli
  - c) esperienze professionali, anche nelle istituzioni scolastiche
  - d) competenze specifiche
  - e) pubblicazioni
  - f) eventuale colloquio
3. Per la valutazione delle domande di partecipazione, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita Commissione.
4. La Commissione predispone a tal fine una relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
5. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.
6. La graduatoria è approvata dal Dirigente Scolastico ed è pubblicata nell'albo dell'Istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.
7. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alla L. 241/1990, al D.Lgs. 196/2003, al Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

#### Art. 12 – Affidamento dell'incarico

1. Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipulazione di contratto di prestazione d'opera, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

#### Art. 13 – Compensi dell'incarico

1. Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:
  - a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico
  - b) al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto
  - c) alle tabelle in vigore presso le Università
  - d) ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.
2. Il Dirigente scolastico ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto anche facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al D.I. 326/1995 anche per le attività di direzione corso.
3. Si deroga da quanto sopra descritto qualora la prestazione sia comprensiva di utilizzo di materiali o servizi.

#### TITOLO IV – SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI

##### Art. 14 – Soggetti Sponsor

1. Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra l'Istituzione Scolastica e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre all'Istituto beni, servizi o contributi economici in cambio di pubblicità e/o servizi.
2. Può assumere la veste di sponsor qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali, le associazioni senza fine di lucro, con l'esclusione dei soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola.
3. Non possono assumere la veste di sponsor i partiti politici, i movimenti politici e tutte le associazioni o formazioni di qualsivoglia forma giuridica con finalità dirette o indirette a carattere politico.
4. Nella scelta degli sponsor hanno la priorità i soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.
5. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve dichiarare alla scuola:
  - le finalità ed intenzioni di tipo educativo - formativo
  - l'esplicita intenzione e le finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola
  - la non sussistenza di natura e scopi che siano in conflitto in alcun modo con l'utenza della scuola
  - la non sussistenza di provvedimenti di natura giudiziaria di qualsiasi tipo, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso.

##### Art. 15 – Contratti di sponsorizzazione

1. Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico a concludere i contratti di sponsorizzazione sulla base dei seguenti criteri:
  - a) assenza di finalità di vendita diretta all'utenza scolastica
  - b) assenza di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata
  - c) assenza di motivi contrastanti con le finalità educative dell'Istituzione scolastica
  - d) assenza di motivi di concorrenza con le attività dell'Istituzione scolastica.
2. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e dell'Istituto.
3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi non conforme al quadro normativo; ne consegue il dovere per l'Istituzione scolastica di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
4. Le modalità di sponsorizzazione consentite nell'esercizio della delega sono le seguenti:
  - a) pubblicazione di loghi all'interno del sito internet dell'Istituzione scolastica
  - b) applicazione di loghi e/o targhe in corrispondenza di strumenti didattici, pubblicazioni, vestiario o in ambienti oggetto di ristrutturazione, donati o concessi a prezzi agevolati dai soggetti sponsorizzatori o acquistati anche grazie a donazione dei soggetti sponsorizzatori
  - c) raccolta punti finalizzate all'acquisizione di beni destinati all'Istituzione scolastica
  - d) attivazioni di sistemi anche informatizzati di fundraising
  - e) informative documentali rivolte all'utenza.

##### Art. 16 – Donazioni e erogazioni liberali

1. Le erogazioni liberali e le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.
2. Le donazioni di beni di valore commerciale superiori a €500,00 sono accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione.
3. Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico ad accettare donazioni di beni di valore commerciale complessivamente fino a €500,00 e destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione. Il Dirigente ne dà comunicazione al Consiglio d'Istituto.
4. Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al Programma annuale.
5. Nessun dipendente è delegato a accettare donazioni di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.
6. La proposta di donazione deve essere preceduta da una lettera della società, associazione o privato cittadino indirizzata al Dirigente Scolastico, che segnala la disponibilità a fornire il bene ovvero una determinata somma di denaro.
7. Nella proposta di donazione sono dichiarati:
  - a) il nome, il cognome, la residenza del proponente, se è persona fisica, ovvero la sua denominazione e la sua sede, se è persona giuridica
  - b) la volontà di donare il denaro o il bene mobile
  - c) qualora l'oggetto della donazione sia denaro, l'importo e l'eventuale finalizzazione
  - d) qualora l'oggetto della donazione sia un bene mobile:
    - la marca, il modello, il costo (IVA inclusa)
    - l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia
    - se il bene è uno strumento tecnico, la conformità di esso alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, se possibile indicando gli estremi della normativa stessa ed allegando i documenti nei quali sono rappresentate le caratteristiche del bene (documentazione tecnica) o dichiarando la presenza di eventuali marchi di conformità
  - e) la proposta di donazione può contenere una preferenza sulla destinazione del bene.

## TITOLO V – USO TEMPORANEO DEI LOCALI DELL'EDIFICIO SCOLASTICO

### Art. 17 – Principi generali

1. L'Istituto scolastico è affidatario dei locali scolastici di proprietà dell'Ente locale.
2. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'Istituzione scolastica.
3. L'edificio scolastico o porzioni di esso possono essere concessi solo per utilizzazioni temporanee.
4. L'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente al di fuori dell'orario del servizio scolastico o del periodo di attività didattica.
5. Il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire l'Istituto sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio.
6. Nel valutare le richieste, si determinano le priorità secondo i criteri indicati all'articolo 18.

### Art. 18 – Criteri di assegnazione

1. I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini.
2. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:
  - a) attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF
  - b) attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica
  - c) attività che favoriscano i rapporti fra Istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale e le interazioni con il mondo del lavoro.
3. Saranno valutati inoltre:
  - a) la natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico
  - b) la specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro
  - c) la qualità e l'originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali
  - d) le esigenze, in particolare, di Enti e Associazioni operanti nell'ambito scolastico.
4. L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie della scuola rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.
5. I Comuni e gli altri Enti locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente con il Dirigente scolastico.



#### Art. 19 – Doveri del concessionario

1. In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'Istituzione scolastica i seguenti impegni:
  - a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'Istituzione scolastica
  - b) osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico
  - c) dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico
  - d) segnalare tempestivamente all'Istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali
  - e) sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'Istituzione scolastica
  - f) assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

#### Art. 20 – Divieti

1. E' fatto divieto al Concessionario:
  - a) di svolgere, nei locali oggetto della concessione, manifestazioni estranee alle finalità del Concedente quale centro di promozione culturale, sociale e civile
  - b) di utilizzare il locale per attività legate a campagne di promozione politica, per attività di promozione, di vendita o a qualsiasi altro scopo di lucro
  - c) di effettuare, nell'ambito delle attività, qualunque forma di pubblicità che non sia espressamente autorizzata dal Concedente
  - d) di eseguire, senza preventivo consenso scritto dell'Ente proprietario e del Concedente, mutamenti strutturali o modificazioni dell'arredo in genere, comprese eventuali manomissioni e/o regolazioni agli impianti tecnologici esistenti
  - e) di utilizzare i materiali, le attrezzature, i sussidi, la fotocopiatrice, la dotazione informatica ed ogni altro bene o servizio del Concedente di cui non sia assegnatario da parte del medesimo
  - f) di lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi o quant'altro
  - g) di danneggiare o deteriorare in alcun modo i locali e le attrezzature.
2. È vietato fumare sia nei locali scolastici, sia nelle pertinenze.
3. È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

#### Art. 21 – Competenze e responsabilità

1. Il Concedente non assume veste di depositario o di custode dei beni mobili che il Concessionario introduca nei locali della Scuola.
2. Il concessionario è responsabile di ogni danno causato alle persone e alle cose, immobile, arredi, impianti, da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabile o imputabile a terzi presenti nei locali scolastici in occasione dell'utilizzo dei locali stessi, ed è tenuto ad adottare ogni idonea misura cautelativa.
3. L'Istituzione scolastica e l'Ente locale proprietario sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale per danni a persone o cose derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.
4. Ai sensi dell'art. 38, comma 4 del DI 129/2018, il Concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.
5. I soggetti beneficiari della concessione, se non diversamente disposto, assumono l'onere della pulizia e della vigilanza dei locali concessi e sui beni ed impianti in essi esistenti, impegnandosi a comunicare al Dirigente Scolastico ogni danno che avesse a verificarsi in corso ed in dipendenza del proprio utilizzo e provvedendo alla riparazione o al rimborso di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.
6. I soggetti beneficiari della concessione assumono per l'arco temporale di utilizzo ogni adempimento e responsabilità previsti dalla normativa in materia di sicurezza e dal D. Lgs. 81/08.
7. Il Concessionario per tutto il periodo di concessione è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza.
8. Il Concessionario è tenuto a prendere visione del documento di valutazione dei rischi della scuola (disponibile in segreteria) e a prendere visione delle norme di comportamento in caso di pericolo e del piano di evacuazione della scuola (presenti nel sito web istituzionale dell'Istituto comprensivo nell'Area Sicurezza).
9. Sarà cura del Concessionario vigilare per tutto il periodo della concessione affinché sia interdetto l'accesso ai rimanenti locali non oggetto di concessione e affinché venga rispettato il divieto di fumare.
10. Tali responsabilità operano anche in presenza di eventuale personale scolastico richiesto per l'apertura e la chiusura dei locali e per l'igienicità degli stessi.

11. La concessione può essere revocata in qualsiasi momento per motivate e giustificate esigenze dell'Istituzione scolastica.

#### Art. 22 – Corrispettivi

1. L'utilizzo dei locali scolastici, degli arredi e delle attrezzature in essi poste può essere concesso in uso gratuito, quando le iniziative sono particolarmente meritevoli e rientranti nella sfera dei compiti istituzionale della scuola o dell'Ente locale oppure a pagamento.
2. Se previsto, il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.
3. Il costo orario/giornaliero è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico dell'Istituto per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi. Qualora per qualsiasi motivo l'attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica.

#### Art. 23 – Procedura per la concessione

1. Le richieste per la concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'Istituzione scolastica almeno 10 giorni prima della data richiesta e dovranno contenere:
  - l'indicazione del soggetto richiedente
  - lo scopo preciso della richiesta
  - le generalità della persona responsabile
  - la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste
  - le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature
  - i limiti temporali dell'utilizzo dei locali
  - il numero di persone che utilizzeranno i locali
  - l'assunzione di responsabilità in merito alla apertura, chiusura dei locali, se le attività saranno svolte in assenza del personale scolastico
  - l'assunzione di responsabilità in merito alla igienicità dei locali
  - l'assunzione delle responsabilità di cui all'Art. 21
2. Il Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con l'attività scolastica e la rispondenza ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, autorizza la richiesta e lo comunica per conoscenza al Comune.
3. In deroga a quanto disposto nel precedente punto 2, il Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con l'attività scolastica e la rispondenza ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, concede l'autorizzazione per l'uso dei locali ai Comitati dei genitori, a gruppi di genitori per attività connesse con l'offerta formativa dell'Istituto e a soggetti operanti nella scuola (gruppi di lavoro dell'Ufficio d'ambito territoriale o di reti cui l'Istituto aderisce, gruppi di lavoro di docenti, attività formative organizzate da associazioni sindacali ecc.). La richiesta dovrà essere conforme a quanto indicato al punto 1.

### TITOLO VI – NORME FINALI

#### Art. 24 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

#### Art. 25 – Abrogazione norme

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

#### Art. 26 – Disposizioni finali

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