

# ISTITUTO COMPRENSIVO "L. PIRANDELLO"

SCUOLA INFANZIA - PRIMARIA - SECONDARIA I GRADO  
CENTRO TERRITORIALE ISTRUZIONE ADULTI  
DISTRETTO SCOLASTICO 052

Via Pastore s.n. - Quartiere Paolo VI - 74123 Taranto - TEL. 099/4721184 -  
C.F. 90029700730 - Codice Univoco UFDCQZ - Codice IPA istsc\_taic80300x  
PEO: [taic80300x@istruzione.it](mailto:taic80300x@istruzione.it) - PEC: [taic80300x@pec.istruzione.it](mailto:taic80300x@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icpirandellota.edu.it](http://www.icpirandellota.edu.it)



ISTITUTO COMPRENSIVO -  
"LUIGI PIRANDELLO"-TARANTO  
TAIC80300X  
Prot. 0006247 del 02/07/2020  
01-01 (Uscita)

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

### IL CONSIGLIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO "L. PIRANDELLO" DI TARANTO

**VISTE** le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;

**VISTO** il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della Legge 15/2009;

**VISTO** il nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. ;

**VISTO** il Titolo V - Attività negoziale (artt.43-48) del D.I. 129 del 28/08/2018 – Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche;

**VISTO** in particolare l'art.45 comma 2 del D.I. 129 del 28 agosto 2018;

**CONSIDERATO** che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione di lavori, servizi e forniture;

**RITENUTO** che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs 50/2016;

**RITENUTO** che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, sono tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs 50/2016

**Nella seduta del 26/06/2020 con delibera n. 113 ha adottato il regolamento per lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini seguenti. Il presente viene allegato al Regolamento di Istituto, di cui fa parte integrante.**

## INDICE

### TITOLO 1 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO LAVORI

- art. 1 – principi ed ambiti di applicazione
- art. 2 – individuazione degli operatori economici
- art. 3 – acquisti effettuati al di fuori delle convenzioni consip art. 4 – lettera di invito
- art. 5 – criteri di scelta del contraente
- art. 6 – ordinazione della spesa
- art. 7 - rotazione
- art. 8 – tracciabilità dei flussi finanziari
- art. 9 – contratto
- art. 10 – contratti di prestazione d'opera con esperti esterni
- art. 11 – individuazione degli esperti esterni
- art. 12 – impedimenti alla stipula del contratto
- art. 13 – autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica
- art. 14 – stipula, durata del contratto e determinazione del compenso
- art. 15 – verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

### TITOLO 2 – FONDO ECONOMALE

- art. 16 – fondo economale
- art. 17 – costituzione del fondo economale
- art. 18 – utilizzo del fondo economale
- art. 19 – pagamento delle minute spese

### TITOLO 3 – CONTRIBUTI PRIVATI

- art. 20 – versamento di contributi volontari
- art. 21 – donazione di beni
- art. 22 – sponsorizzazioni
- art. 23 - contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi
- art. 24 - alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'istituzione scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- art. 25 – partecipazione a progetti internazionali

### NORME DI RINVIO

- art. 26 – rinvio ad altre norme

## **TITOLO 1 – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO LAVORI**

### **Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

1. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi o per l'affidamento dei lavori, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e nel rispetto di quanto previsto dal Dlg 50/2016 e dal D.I. 129/2018
3. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
4. Ogni attività negoziale è preceduta da una determina dirigenziale che ne motiva l'effettuazione e la procedura di scelta del contraente
5. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. Per le visite e per i viaggi d'istruzione per ragioni di economicità ed efficienza dei processi, si applicano procedure distinte per ogni singolo viaggio tracciandole con diversi codici identificativi di gara.

### **Art. 2 – Individuazione degli operatori economici**

1. Per gli acquisti di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo fino ad € 10.000,00 si procederà con affidamento diretto ai sensi dell'art. 36 DLG 50/2016, previa indagine di mercato, anche informale, finalizzata ad acquisire informazioni sui prezzi dei beni da acquisire e/o dei lavori da affidare (richiesta preventivo).
2. Per gli acquisti di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo superiore a 10.000,00 e fino ad € 40.000,00, fermo restando l'obbligo di avvalersi, in via prioritaria delle convenzioni CONSIP, si procederà, all'individuazione del contraente tramite consultazione di almeno 3 operatori economici scelti tramite indagine di mercato anche informale, tra le aziende ritenute idonee al servizio oppure, in subordine, mediante pubblicazione di manifestazione di interesse.
3. Per gli acquisti di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo compreso tra i 40.000,00 e i 135.000,00 e per i lavori di importo compreso tra € 40.000,00 ed € 150.000,00 la selezione del contraente avviene normalmente attraverso la procedura negoziata previa consultazione di almeno 5 (cinque) ditte scelte mediante pubblicazione di manifestazione di interesse e la conseguente comparazione delle offerte delle ditte partecipanti.
4. Per gli acquisti di beni e servizi e l'affidamento di lavori di importo superiore ai limiti previsti dal comma 3 si procederà secondo quanto previsto dal DLg 50/2016
5. Nel caso di pubblicazione di manifestazione di interesse, la scelta degli operatori da invitare, nel caso in cui il numero delle ditte che abbiano espresso interesse sia superiore a quello delle ditte da invitare, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a) ordine cronologico di arrivo delle manifestazioni di interesse;
  - b) sorteggio pubblico e/o mediante sorteggio MEPA.

### **Art. 3 – Acquisti effettuati al di fuori delle convenzioni CONSIP**

1. È consentito effettuare gli acquisti al di fuori delle convenzioni CONSIP nei seguenti casi:
  - a) in caso di assenza di convenzione CONSIP relativa ai beni o servizi da acquistare;
  - b) qualora, in considerazione delle peculiarità della fornitura, sia inderogabilmente necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi non facilmente scorporabili, e tale insieme di beni e servizi non formi oggetto di una convenzione Consip;
  - c) 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 S.p.A., 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 DL 95/2012 come modificato dall'art. 1, comma 154, legge n. 228 del 2012).

Gli acquisti fatti al di fuori delle convenzioni CONSIP dovranno essere motivati nella determina dirigenziale allegando alla stessa le risultanze delle indagini effettuate sulla CONSIP e relative o alla mancanza di convenzioni CONSIP attive o alle convenzioni esistenti al momento dell'acquisto ma non utilizzate.

#### **Art. 4 – Lettera di invito**

1. Nella lettera d'invito dovrà essere previsto il termine di presentazione delle offerte, esplicitando la sanzione dell'esclusione dal procedimento dell'offerta pervenuta tardivamente.
2. Nella lettera di invito dovranno essere specificate le modalità di presentazione dell'offerta garantendone la segretezza.
3. Per la valutazione delle offerte, sarà effettuata dal Dirigente e dal DSGA, oppure il Dirigente scolastico si potrà avvalere di un'apposita commissione acquisti all'uopo nominata.
4. La commissione predisponde a tal fine un verbale contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.
5. La graduatoria è approvata dal dirigente scolastico e pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica.

#### **Art. 5 – Criteri di scelta del contraente**

1. Il Dirigente Scolastico, di volta in volta, indicherà nella lettera d'invito i criteri che saranno utilizzati per la scelta del contraente a seconda delle caratteristiche dei beni da acquistare o dei servizi che dovranno essere forniti.
2. La valutazione delle offerte dei partecipanti avviene nel rispetto dei seguenti criteri:
  - a) l'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - b) il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora siano già dettagliate le caratteristiche del bene o del servizio.

#### **Art. 6 - Ordinazione della spesa**

1. Tutte le spese sostenute, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
  - a) determina a firma del Dirigente scolastico
  - b) richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto e/o lettera di invito
  - c) offerta o preventivo del fornitore;
  - d) decreto/determina di affidamento fornitura;
  - e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n°3;
  - f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
  - g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare e/o certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 Dlgs 50/2016;
  - h) fattura rilasciata dalla ditta;
  - i) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
  - j) verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad
  - k) €5.000,00.

#### **Art. 7- Rotazione**

Ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016 e del combinato-disposto dalle linee guida ANAC n° 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018, il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti si applica con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti nei casi in cui gli affidamenti abbiano ad oggetto una fornitura rientrante nel medesimo settore

merceologico o di servizi. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato nelle quali la stazione appaltante non opera alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici fra i quali effettuare la selezione. In considerazione della particolare struttura del mercato, della assenza di alternativa o della peculiarità del servizio richiesto (ad es. segreteria digitale, registro elettronico, sportello psicologico.....), considerando anche il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, la stazione appaltante potrà procedere all'affidamento o invito del contraente uscente.

#### **Art. 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n.128/2010 – Legge n. 217/2010).

A tale fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

L'Istituzione Scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara " /CIG".

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: le spese effettuate con il Fondo Economico per le minute spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### **Art. 9 – Contratto**

Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto.

Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 10 – Contratti di prestazione d'opera con esperti esterni**

All'inizio dell'anno scolastico o in corso, il dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso interpellanti interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità di seguito indicate:

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti.
2. Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno
3. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionali nell'insegnamento richiesto. I compensi saranno quelli previsti dalle tariffe professionali, se esistenti, con il limite massimo onnicomprensivo di € 70 per ora.
4. L'affidamento dell'incarico avverrà previa acquisizione dell'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza dell'esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell'art. 58 del D.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

5. Per ciascun contratto deve essere specificato:
  - l'oggetto della prestazione
  - la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
  - luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
  - il corrispettivo proposto per la prestazione
6. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

#### **Art. 11 – Individuazione degli esperti esterni**

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal dirigente scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto. La procedura di selezione avviene tramite appositi avvisi pubblicati all'Albo della istituzione scolastica e sul sito web della stessa.

La valutazione sarà effettuata sulla base dei seguenti titoli:

- Curriculum del candidato
- Contenuti e modalità dell'attività professionale e scientifica individuale
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Pubblicazioni ed altri titoli.
- Eventuali precedenti esperienze didattiche in scuole del medesimo ordine o grado

La comparazione dei curriculum avviene, nel rispetto dell'articolo 43 comma 3 del D.l. N° 129 del 28/08/2018 e delle norme di trasparenza di cui al D.Lgs 33/2013 e successive modifiche, tenendo presente i seguenti criteri:

- a. Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati
- b. Correlazione tra attività professionale e/o scientifica svolta dal candidato e gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è richiesto l'intervento
- c. Precedenti esperienze didattiche ed esperienza maturata nel settore oggetto dell'incarico
- d. Collaborazioni con altri Enti del territorio.

L'aggiudicazione avrà luogo anche nel caso vi sia una sola offerta, purché rispondente ai requisiti richiesti.

#### **Art. 12 – Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.44 comma 4 del D.l. 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

#### **Art. 13 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica**

Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica é richiesta la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.

#### **Art. 14 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso**

Il dirigente scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l'attuazione del progetto;
- le modalità del pagamento del corrispettivo
- le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art.1456 del C.C.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 15 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il dirigente scolastico verifica il corretto svolgimento dell'incarico mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

### **TITOLO 2 – FONDO ECONOMALE**

#### **Art.16 – Fondo Economale**

1. Il Fondo Economale di cui all'art.21 del D.l.129/2018 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA.

#### **Art.17 – Costituzione del Fondo Economale**

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di €.1000,00 con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato integralmente al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'attività A1, Funzionamento amministrativo generale e decoro della Scuola, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.

#### **Art. 18 – Utilizzo del Fondo Economale**

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - a) spese postali e telegrafiche;
  - b) carte e valori bollati;

- c) spese di registro e contrattuali;
  - d) abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
  - e) minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
  - f) imposte e tasse e altri diritti erariali;
  - g) minute spese di cancelleria, per materiali di pulizia;
  - h) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
  - i) altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 50,00 più IVA, per ogni singola spesa con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Non soggiacciono a tale limite le spese per l'acquisto o abbonamenti a periodici e riviste, imposte e tasse, canoni;

#### **Art. 19 – Pagamento delle minute spese**

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
- a) data di emissione;
  - b) oggetto della spesa;
  - c) la ditta fornitrice/personale autorizzato;
  - d) importo della spesa;
  - e) aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
  - f) l'importo residuo sull'impegno.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc..
3. Laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all'istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

### **TITOLO 3 – CONTRIBUTI PRIVATI**

#### **Art. 20 – Versamento di contributi volontari**

1. I genitori o i sostenitori, siano esse persone fisiche o giuridiche. dell'IC Pirandello di Taranto possono versare contributi volontari specificando la causale del versamento.
2. Il contributo per l'assicurazione per gli alunni e per gli operatori se deliberata dal Consiglio di Istituto è obbligatoria.
3. I finanziamenti derivanti dalle contribuzioni volontarie sono iscritti nel bilancio d'Istituto in un apposito progetto/attività secondo le causali dei versamenti stessi.
4. La scuola potrà richiedere alle famiglie il versamento di una quota di partecipazione per una specifica attività didattica extra curriculare previa approvazione da parte degli organi collegiali competenti

#### **Art. 21 - Donazioni di beni**

1. I genitori o i sostenitori, siano esse persone fisiche o giuridiche. dell'IC Pirandello di Taranto possono donare direttamente materiali di consumo per attività didattiche. La donazione diretta di materiali di consumo da parte dei genitori deve rispondere ai seguenti requisiti:
- a) confezione integra, completa di istruzioni per l'uso; materiale non scaduto
  - b) marchio CE se previsto
  - c) verifica da parte del docente dell'adeguatezza all'età degli alunni e all'impiego didattico
2. La donazione di beni inventariabili è soggetta a preventiva approvazione da parte del Consiglio d'Istituto (D.l. 129/2018 art. 45 c.1), che verificherà l'idoneità dell'apparecchiatura e dei locali dove verrà inserita.



#### **Art. 22 – Sponsorizzazioni**

1. La sponsorizzazione di iniziative scolastiche è effettuata nei limiti previsti dall'art. 45 comma 2 lett. b) del DI 129/2018.
2. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico nel rispetto delle seguenti condizioni:
  - d) in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - e) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;
  - f) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;
  - g) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

#### **Art. 23 – Contratti di utilizzazione dei siti informatici da parte di soggetti terzi**

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni di studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche o enti di interesse culturale allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà provvedere all'individuazione da parte del DS. del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per 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 nonché la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la formazione educativa della Scuola.

#### **Art. 24 – Alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**

1. I contratti e le convenzioni di natura privatistica aventi ad oggetto l'alienazione di beni e forniture di servizi prodotti dall'Istituzione Scolastica nell'esercizio di attività didattiche e l'esecuzione di attività per conto di terzi stipulati tra l'Istituzione Scolastica ed Enti pubblici privati sono stipulati dal Dirigente scolastico nell'ambito dei criteri e limiti di seguito stabiliti.
2. Per attività e servizi per conto terzi, di cui al presente regolamento, devono intendersi esclusivamente quelle prestazioni eseguite dall'istituzione scolastica, avvalendosi delle proprie strutture. Sono compresi i contratti relativi a prestazioni didattiche, qualora impegnino strutture dell'istituzione e siano rivolte, esclusivamente o in prevalenza a utenza del committente, per sua specifica utilità.
3. Il Dirigente scolastico, per i contratti relativi a prestazioni di carattere didattico, commissionati da terzi, prima di procedere alla loro stipulazione deve accertare che l'esecuzione della prestazione:
  - a) sia compatibile con lo svolgimento della normale attività didattica
  - b) non costituisca attività istituzionale dell'Istituzione Scolastica
  - c) sia strumentale e funzionale alle finalità della Scuola, cioè l'attività deve trovare motivazioni di ordine didattico, di ricerca, ecc.
  - d) nel caso si richieda l'impiego di laboratori si dovranno stabilire le modalità di utilizzo in modo da non arrecare pregiudizio al normale svolgimento delle attività istituzionali
  - e) in caso di utilizzo di personale interno all'Istituzione Scolastica si dovrà tenere conto se le attività si collocano in orario di servizio ovvero fuori orario di servizio
4. Il corrispettivo da richiedere al committente per le attività disciplinate dal presente articolo è approvato dal Consiglio di Istituto, su proposta del Dirigente scolastico. Il corrispettivo deve essere determinato in misura tale da consentire l'integrale copertura dei costi, nonché una quota

di utile. In particolare dovranno essere valutati i seguenti elementi:

- a) Costo dei materiali di consumo necessario allo svolgimento dell'attività
  - b) costo di acquisto, noleggio manutenzione o ammortamento di apparecchiature tecnico scientifiche e didattiche necessarie per l'esecuzione dell'attività
  - c) costo di eventuale prestazioni relative a collaborazioni esterne necessarie alla esecuzione della prestazione
  - d) costo e compenso al personale impiegato nella prestazione
  - e) spese di carattere generale per il funzionamento della struttura (compensi per i consumi, utenze gas, acqua, energia elettrica, pulizia ecc.)
  - f) alter eventuali voci di spese incidenti sul costo globale della prestazione
5. Il Dirigente scolastico di volta in volta, considerata l'incidenza delle prestazioni professionali sui servizi per conto terzi, imputa una percentuale dei corrispettivi introitati, al personale impegnato in dette attività. Ciò avverrà tenendo conto del carico orario, dell'impegno straordinario oltre l'orario di servizi e delle specificità professionali richiesti per la realizzazione del servizio.
6. Le somme rimanenti dopo le operazioni indicate in precedenza, possono essere utilizzate, su proposta del Dirigente scolastico, per acquisti di materiale per gli alunni.

#### **Art. 25 – Partecipazione a progetti internazionali**

1. Per la partecipazione a progetti internazionali si fa riferimento alla normativa vigente nei programmi comunitari.
2. La partecipazione è ammessa per progetti internazionali rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e promossi da agenzie nazionali o europee.
3. La partecipazione al progetto avverrà tramite contratto che indichi le finalità, le modalità, gli obblighi, i finanziamenti, i costi e gli oneri derivanti all'Istituto, al personale stesso e a terzi dalla partecipazione al progetto. Il dirigente valuterà la sostenibilità economica del progetto per la parte a carico dell'Istituto.
4. Il progetto dovrà essere inserito nel PTOF.
5. Al termine dovrà essere redatta a carico di un responsabile di progetto, una relazione di valutazione finale sull'esperienza svolta, da diffondere tra il personale dell'Istituto.
6. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dai genitori, indicando obblighi e responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra orario scolastico.

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 26 – Rinvio ad altre norme**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla disciplina di cui al Dlg 50/2016 e ss.mm. e al D.l. 129/2018.



La Dirigente Scolastica  
(Dott.ssa Antonia CAFORIO)