



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Scuola dell'Infanzia Primaria e Secondaria di I grado
Centro Territoriale Permanente per l'educazione in età adulta
“VOLINO - CROCE - ARCOLEO”
Via Annibale de Gasparis, 15 – 80137 NAPOLI
Tel e fax 081440281 C.F.95170440630
naic8bx001@istruzione.it - www.volinocrocearcoleo.it

I.C. "VOLINO-CROCE-ARCOLEO"
Prot. 0004659 del 18/09/2018
(Uscita)

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n.7 del 10.9.2018

Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto IC VOLINO-CROCE-ARCOLEO di seguito denominato Istituto si ispira ai principi fondamentali di principi 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.

Disciplina della attività contrattuale

L'attività contrattuale dell'Istituto è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.

Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono :

- Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50 pubblicato sul Supplemento Ordinario n. 10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n. 91 recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*,
- La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001.



- Il D.lgs 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;

1. CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA

Art. 1 - Disciplina

Atteso che, ai sensi dell'art. 40 del D.l. 44/01, le istituzioni scolastiche possono 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 programmi di ricerca e di sperimentazione, il Consiglio di Istituto, sentito il Collegio dei Docenti, disciplina nel presente Regolamento le procedure e i criteri di scelta del contraente, al fine di garantire la qualità della prestazione, nonché il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto.

E' prevista la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti e/o Associazioni professionali, culturali, formative, psico-pedagogiche, animativo-ricreative e sportive per particolari attività ed insegnamenti, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa dell'Istituto. Vengono previsti contratti di prestazione d'opera per le seguenti attività:

- Ampliamento dell'offerta Formativa (per ciascuno dei progetti e delle attività previste nel POF che richiedano la presenza di esperti non reperibili tra il personale in servizio);
- Formazione e aggiornamento del personale;
- Laboratori pomeridiani ed estivi;
- Elaborazione, realizzazione e coordinamento di progetti ed attività previsti nel POF

Art. 2 - Procedure

La procedura di individuazione del contraente avrà evidenza pubblica, tramite apposito avviso/bando da affiggere all'albo dell'Istituto e da pubblicare sul sito della scuola.

L'avviso/bando viene pubblicato dopo aver verificato le disponibilità finanziarie della scuola e l'impossibilità di utilizzare il personale interno.

E' in facoltà dell'istituzione scolastica utilizzare forme aggiuntive di pubblicità ritenute di volta in volta utili (quali, la trasmissione dell'avviso ad ordini professionali o ad associazioni di categoria; la pubblicazione per estratto su quotidiani locali ecc.).

Art. 3 - Criteri di scelta e procedura di selezione

I contraenti cui conferire i contratti sono selezionati dal Dirigente Scolastico mediante valutazione comparativa sulla base dei curricula presentati dai candidati. Per la valutazione comparativa dei candidati il Dirigente Scolastico farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- a. livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati:
 - i) titoli di studio: votazione laurea, corsi di specializzazione e/o di perfezionamento post-laurea
 - ii) titoli didattici culturali: corsi di aggiornamento, titoli specifici nella materia oggetto dell'avviso;
- b. 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;
- c. eventuali precedenti esperienze didattiche connesse al tipo di attività da realizzare.

Ad ogni titolo corrisponderà un punteggio

Per la valutazione comparativa delle domande di partecipazione, il Dirigente Scolastico può nominare un'apposita commissione.



Una tale commissione opera avendo predisposto una relazione contenente una dettagliata indicazione dei criteri di selezione adottati e formula, ad esame comparativo effettuato, una proposta di graduatoria. La graduatoria definitiva, approvata dal Dirigente Scolastico, è pubblicata all'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione dei partecipanti ammessi. Nell'ipotesi di partecipazione di un unico candidato, è comunque necessario procedere ad una valutazione di merito.

Le associazioni professionali, culturali, formative, psico-pedagogiche, animativo-ricreative e sportive, dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto e sono tenute a comunicare i nominativi dei soggetti che forniranno la prestazione

Art. 4 - Determinazione del compenso

1. Personale dell'amministrazione scolastica

a. il personale impegnato sarà retribuito con il compenso orario stabilito del CCNL/Scuola vigente.

2. Esperti esterni

- a. il Dirigente Scolastico, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, ha facoltà di stabilire, in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il compenso massimo da corrispondere all'esperto esterno.
- b. Può anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione. Sono fatti salvi gli emolumenti previsti in specifici progetti finanziati con fondi comunitari e/o regolamentati dagli stessi enti erogatori.
- c. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria, richiesta dalla legge finanziaria per il 2008, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operi nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Lo stesso Dirigente, comunque, verificherà l'esistenza di eventuale accreditamento presso il MIUR, costituendo lo stesso titolo preferenziale.

Art. 5 - Deroghe

Per manifestazioni particolari, ristrette nel tempo, che richiedano l'intervento di personalità e professionalità particolari, o qualora in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso di dette competenze, è possibile derogare dalla procedura sopra prevista. In tali casi, il Dirigente Scolastico potrà procedere a chiamata diretta, richiedendo l'approvazione del Consiglio di Istituto per compensi e rimborsi spese.

2. MODALITA' E CRITERI PER LA CONCESSIONE IN USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI

Art. 6 – Principi fondamentali

Con riferimento alla normativa vigente, si enunciano i seguenti principi fondamentali:

- a. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile (D.Lgs n. 297/94 art. 96);
- b. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del POF di Istituto;



- c. l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (D.I. 44/2001 art. 50);
- d. l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi, per quanto riguarda il comma 1, può avvenire solo fuori dell'orario del servizio scolastico (D.Lgs n. 297/94 art. 96).
- e. il provvedimento concessorio, disposto dal Dirigente Scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, secondo quanto disposto all'articolo 10 del presente Regolamento, per garantire la scuola sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- f. nel valutare le richieste, si determinano le priorità indicate all'articolo 2;
- g. l'attività negoziale è soggetta ai principi di trasparenza, informazione e pubblicità (D.I.44/2001 art 35).

Art. 7 - Criteri di assegnazione

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o Gruppi organizzati, sempre nell'arco della giornata lavorativa e con il supporto del personale scolastico(ATA) per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- a. attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- b. attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/99) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- c. attività di istruzione e formazione coerenti col POF;
- d. natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- e. specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- f. qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- g. esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

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.

Gli Enti Locali possono utilizzare temporaneamente nell'arco della giornata lavorativa e con il supporto del personale interno, i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente Scolastico.

In nessun caso può essere concesso l'utilizzo per attività con fini di lucro.

Art. 8 - Responsabilità del concessionario

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 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.

L'istituzione scolastica è pertanto sollevata da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Art. 9 - Doveri del concessionario

In relazione all'utilizzo dei locali, il concessionario deve assumere nei confronti dell'istituzione scolastica i seguenti impegni:

- a. indicare nominativo e recapiti 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. lasciare i locali, dopo l'uso, in ordine e puliti, e comunque in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche;
- 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. nel caso di utilizzo di laboratori di informatica attenersi al Regolamento del laboratorio e far riferimento al Responsabile del laboratorio per ogni problematica relativa
- g. assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

Art. 10 – Usi incompatibili

Sono incompatibili le concessioni in uso che comportino la necessità di spostare il mobilio e gli arredi dell'edificio scolastico.

L'eventuale posizionamento di materiale all'interno dell'edificio scolastico è disciplinato dettagliatamente dall'accordo di concessione.

Non sono consentite attività legate alle campagne di promozione politica.

Art. 11 – Divieti particolari

E' vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola, in funzione di vigilanza, è incaricato di far rispettare il divieto.

E' vietato l'accesso a locali non richiesti e non specificatamente concesso in uso.

E' vietato l'utilizzo di materiali e attrezzature non richiesti e non specificatamente concessi.

Durante qualsiasi manifestazione, è vietata la vendita di cibarie e bevande all'interno dei locali

E' vietata l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non specificatamente autorizzate dall'istituzione scolastica.

E' vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro che pregiudichino la sicurezza dell'edificio, e comunque l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

Art. 12 - Procedura per la concessione

Le richieste di concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto alla istituzione scolastica; le stesse dovranno contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile e di eventuali altri operatori presenti nell'edificio;
- d. la specificazione dei locali e delle attrezzature richieste;
- e. le modalità d'uso dei locali e delle attrezzature;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali come precedentemente specificati;
- g. il numero di persone che utilizzeranno i locali scolastici;

Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione verificherà:

- a. se la richiesta è compatibile con quanto espresso precedentemente
- b. se i locali siano disponibili per il giorno e nelle fasce orarie richieste.

Se il riscontro avrà esito negativo, il Dirigente Scolastico dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione.

Se il riscontro sarà positivo il Dirigente Scolastico dovrà comunicare al richiedente l'assenso di massima.

Una volta effettuati i riscontri e gli adempimenti di cui sopra, il Dirigente Scolastico emetterà il formale provvedimento concessorio.

Art. 13 - Corrispettivi



Nel caso che il richiedente avanzi istanza di utilizzo dei locali, la quota per i servizi di sostegno all'iniziativa da parte del personale dell'istituzione scolastica (assistenza, pulizia, ...) è versata direttamente all'Istituzione scolastica.

Il costo sarà stabilito dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo comunque non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico della scuola per le spese di materiali, servizi strumentali, personale.

Di quanto disposto nel presente articolo deve essere fatta esplicita menzione negli accordi stabiliti fra Istituto scolastico e terzi nonché nel decreto concessorio.

Art. 14 - Concessione gratuita

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

Art. 15 - Provvedimento concessorio

Il provvedimento concessorio è disposto dal Dirigente Scolastico e dovrà contenere:

- a. l'indicazione del soggetto richiedente;
- b. lo scopo preciso della richiesta;
- c. le generalità della persona responsabile;
- d. l'indicazione dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali concessi;
- e. le modalità d'uso dei locali, delle attrezzature, dei servizi strumentali;
- f. i limiti temporali dell'utilizzo dei locali;
- g. il numero di persone autorizzate ad utilizzare i locali;
- h. la valutazione di compatibilità con quanto espresso precedentemente
- i. il richiamo alla responsabilità e ai doveri del concessionario di cui agli articoli 3 e 4;
- j. le condizioni alle quali è subordinato l'uso dei locali;
- k. l'indicazione dell'eventuale corrispettivo, di cui all'articolo 8.

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

Art. 16 – Informazione e pubblicità sull'attività contrattuale

Il Dirigente Scolastico, dopo aver stipulato la convenzione e rilasciato l'atto formale ai sensi dell'articolo 10 del presente Regolamento, informa il Consiglio di Istituto, nella prima riunione utile, e relaziona sull'attività negoziale svolta, e riferisce sull'attuazione dei contratti e delle convenzioni.

Copia dei contratti e delle convenzioni conclusi con l'ordinaria contrattazione viene altresì affissa all'Albo della scuola.

È assicurato l'esercizio del diritto di accesso degli interessati alla documentazione inerente l'attività contrattuale svolta o programmata, ai sensi della legge 241/90 e dell'art. 35 del D.I. 44/2001.

3. FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 17 – 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 trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituto.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale,



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Unione Europea

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016;

4. Per la scelta dei fornitori si provvederà ad effettuare indagini di mercato, apposite manifestazioni d'interesse, a ricorrere all' Albo Fornitori;
5. I fornitori dovranno dichiarare di possedere i seguenti requisiti:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata
7. Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto
8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità .
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 18 Contratti sotto soglia comunitaria per l' Acquisizione di lavori, servizi e forniture

(art. 36 codice appalti)

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante
 - a. **Per importi di spesa fino a 20.000 euro** il Dirigente procede, previa indagine anche informale di mercato, all'affidamento diretto
 - b. **Per importi di spesa compresi tra € 20.000 e 40.000 Euro**, Iva esclusa, il dirigente scolastico procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del d.i. 44/2001;
 - c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il dirigente scolastico procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti , se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato.
2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunosamente mediante indagini di mercato). Si devono peraltro richiamare sul punto le raccomandazioni dell'ANAC, dettate nella propria determinazione n. 12/2015 ("Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione"), ove, "con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria", si è suggerita l'adozione di "Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Unione Europea

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro”.
3. Il Dirigente Scolastico a norma dell'art. 31 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.
 4. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
 5. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento n. 44 del 01.02.2001 gli riserva espressamente.

Art. 19 – Beni e servizi acquisibili in economia

Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l'acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all'oggetto delle seguenti voci di spesa:

- a) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- b) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- c) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- d) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- f) spese per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- g) spese per l'acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti hardware e software e spese per servizi informatici;
- h) fornitura noleggio fotocopiatrici e manutenzione attrezzature e materiale tecnico specialistico per laboratori;
- i) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese, per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- j) polizze di assicurazione;
- k) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, smaltimento rifiuti speciali;
- l) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione;
- m) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

Sono ammessi a partecipare alle gare i candidati che

- a. posseggano i requisiti di idoneità professionale previsti dall'art 83 del dec leg 50/2016;
- b. siano iscritti alla camera di commercio per un'attività corrispondente con quella oggetto dell'appalto nonchè posseggono l'attestazione di abilitazione professionale ad effettuare il servizio di trasporto di cui al D.Lgs 22 dicembre 2000, n.395 e al D.M. 20 dicembre 1991 n.448.
- c. posseggano una struttura idonea per risorse umane, finanziarie e strumentali a garantire la regolare erogazione del servizio secondo le modalità illustrate nel disciplinare della gara nell'osservanza della normativa in materia di trasporto scolastico di cui al D.M. 31 gennaio 1997
- d. siano in regola con le dichiarazioni contributive (allegare copia di un D.U.R.C. in corso di validità
- e. siano in possesso di conto dedicato ai sensi della L. 136/2010

SERVIZI



Noleggio BUS

1. La ditta si obbliga a mettere a disposizione un numero di mezzi sufficienti a garantire sempre il servizio in condizioni di massima sicurezza
2. La ditta dichiara che tutti gli automezzi sono in possesso di idonea copertura assicurativa per tutti i rischi derivanti dall'attività ;
3. La ditta dichiara che tutti gli automezzi sono adatti al servizio da espletare, posseggono i requisiti di sicurezza previsti dalla normativa vigente, sono privi di vizi o difetti di funzionamento;
4. La ditta dichiara che tutti gli automezzi sono provvisti di idoneità alla circolazione, omologati, regolarmente immatricolati, muniti di carta di circolazione e dei documenti previsti dal codice della strada;
5. La ditta dichiara che i conducenti sono in possesso di tutti i requisiti di idoneità di guida previsti dalla normativa vigente in materia di trasporto scolastico e di conduzione degli automezzi che l'impresa intenda utilizzare;
6. La ditta dichiara che il personale adibito al servizio è obbligato a tenere un comportamento irreprensibile e rispettoso nei confronti dei minori, dei genitori e dei docenti accompagnatori e comunque tale da escludere qualsiasi maltrattamento dei minori trasportati o altro comportamento perseguibile ai sensi degli artt.571 e 572 c.p., ovvero l'uso di linguaggio volgare o altri comportamenti lesivi della dignità dei trasportati;
7. La ditta è tenuta alla scrupolosa osservanza di tutte le disposizioni legislative e regolamentari concernenti i veicoli di trasporto pubblico e la circolazione su strade ed aree pubbliche;
8. La ditta dichiara che il servizio è svolto dalla ditta appaltatrice con propri mezzi e proprio personale, a suo rischio e con l'assunzione a proprio carico di tutti gli oneri attinenti il servizio stesso, nessuno escluso;
9. La ditta dichiara che la salita e discesa degli alunni dovrà essere regolata in modo che tali operazioni avvengano ordinatamente e senza incidenti, per i quali l'amministrazione scolastica declina sin d'ora ogni responsabilità;
10. La ditta dichiara che qualsiasi responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone e cose nello svolgimento del servizio oggetto del presente capitolato deve intendersi, senza riserve od eccezioni, interamente a carico della ditta aggiudicataria, che terrà indenne a tale titolo l'amministrazione scolastica (per tale intendendosi l'istituzione scolastica e il ministero dell'istruzione) da qualsiasi pretesa. La ditta è unico responsabile in caso di eventuale inosservanza delle norme in materia di viabilità e trasporto di persone e cose.

Assicurazione alunni

1. La ditta possiede autorizzazione all'esercizio dell'attività assicurativa per i rami oggetto della gara;
2. La ditta è iscritta nel Registro delle Compagnie di Assicurazioni. Nel caso di stipulazione tramite Agenti Procuratori, va allegata copia della procura;
3. La ditta dichiara l'inesistenza a carico della Compagnia delle cause di esclusione previste dall'art, 29, Direttiva Cee 92/50;

Piccoli lavori di manutenzione ordinaria

1. La ditta possiede attestazione di qualificazione nel settore richiesto
2. La ditta accetta il divieto di affidare eventuali lavori in subappalto
3. La ditta, nel caso di Cooperative o Consorzi fra Cooperative è iscritta nell'apposito Ufficio Registro Dell'Imprese o nello Schedario Generale della Cooperazione presso il Ministero del Lavoro a mutualità prevalente;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Unione Europea PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

4. La ditta dichiara di aver preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione;
5. La ditta si obbliga a recarsi sul posto dove debbono eseguirsi i lavori;
6. La ditta dichiara di aver preso conoscenza e aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e degli oneri compresi quelli eventuali relativi alla raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti e/o residui di lavorazione nonché degli obblighi e degli oneri relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere eseguiti i lavori;

BENI

1. La ditta dichiara che non esistono condanne penali ovvero procedimenti penali in corso a carico del titolare / amministratori della impresa/società
2. La ditta dichiara di assenza di stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione di attività, di concordato preventivo, ovvero di procedimenti in corso per la dichiarazione di una di tali situazioni
3. La ditta dichiara di assenza di uno degli impedimenti di cui alle disposizioni in materia di lotta alla delinquenza mafiosa
4. La ditta dichiara di aver preso conoscenza delle condizioni dei locali, previo sopralluogo, nonché di tutte le circostanze generali e particolari, di aver valutato tutte le difficoltà e di aver tenuto conto, nel prezzo offerto, di tutti gli oneri e magisteri che dovrà sostenere per dare l'opera completa, funzionale e collaudabile
5. La ditta dichiara che lo svolgimento della fornitura avverrà nel pieno rispetto delle leggi 626/92, 242/96, 46/90 e s.m. ed altra normativa sulla sicurezza vigente al momento dell'emanazione del bando

Art. 20 Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

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. 21 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. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.l. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del Direttore SGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito a offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. 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.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita **Commissione** con funzioni consultive.
4. 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.
5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Unione Europea

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

- servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
6. 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.
 7. 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 prestazioni 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.

Art. 22 Minute spese del DSGA

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del 1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.l..

L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del programma annuale dell'istituzione scolastica; tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore SGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente Scolastico.

Il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- minute spese per la manutenzione degli automezzi
- spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente

Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute. Le scritture economiche

4. CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE

Art. 23 – Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.l. 44 del 01.02.2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.



- I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità (educative) istituzionali della scuola. 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;*
 - *Inoltre aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.).*
 - *Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.*
 - *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 della scuola.*
 - *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 quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.*

Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, esplicitare alla scuola:

- a) le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo;
- b) la esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
- c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al C.D.I. per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- I. *in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;*
- II. *non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola;*
- III. *non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;*
- IV. *nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.*

A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o accollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento



fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'articolo 80 del D.L.vo n.50/2016 (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione a una procedura d'appalto o concessione).

Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ad eccezione di quelle sulla qualificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere o forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.

Art. 24 Pubblicità

Il presente regolamento sarà pubblicata sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 25 Abrogazione norme

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

Art. 26 Disposizioni finali

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