



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
"J. M. Keynes"

Via Bondanello, 30 - 40013 CASTEL MAGGIORE (BO)
C.F. 92001280376 - Tel. 0514177611 - Fax 051712435
e-mail: segreteria@keynes.scuole.bo.it - web: <http://keynes.scuole.bo.it>



Prot. 8486/C140

Castel Maggiore, 24.11.2017

Firma

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

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

**Approvato con deliberazione del Consiglio di Istituto n. 33/2017 del
24.11.2017**

Art. 1 - Principi

1. L'attività contrattuale dell'Istituto di Istruzione Superiore "J.M.Keynes" di Castel Maggiore (BO), di seguito denominato "Istituto", si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità, pubblicità.
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.

Art. 2 - Disciplina della attività contrattuale

1. 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.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - Il nuovo regolamento di contabilità generale dello Stato di cui alla legge Legge 94/97 - D,Lgs 297/97- D.Lgs 165/2001;
 - La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005;
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR 275/99;
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale 44/2001;

- La Legge 133 del 2008
- D.Lgs n. 33 del 14/3/2013 e successive integrazioni e modificazioni “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs 50/2016;
- La Delibera ANAC n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa” (deliberata dal Consiglio il 21 settembre 2016);
- La Delibera ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016 - Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»;
- La Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 - Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”;

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 attraverso l’albo ed il sito internet dell’Istituto.
3. L’affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato e individuazione degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria.
4. Può essere istituito l’elenco dei fornitori, tenuto a cura dell’incaricato dell’Ufficio acquisti ed aggiornato almeno una volta all’anno con l’approvazione del programma annuale
5. Nell’elenco dei fornitori, se costituito, possono essere iscritti i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato 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.

Qualora nell’elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all’acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l’individuazione delle Ditte da invitare.
6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.

7. Per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio.
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. 4 - Acquisizione in economia di lavori servizi e forniture sotto soglia comunitaria

1. L'acquisizione di lavori beni e servizi o in economia sotto soglia comunitaria sono effettuate con le seguenti modalità:
 - a. Ai sensi del comma 502 della Legge di stabilità 2016 n. 208 del 28.12.2015 per le acquisizioni di soli beni e servizi **di importo inferiore alla micro sotto-soglia di € 1.000,00** non sussiste l'obbligo del ricorso al MEPA o ad altri mercati elettronici e pertanto si potrà procedere ad affidamento diretto anche nei confronti di operatori economici non iscritti al mercato elettronico, nel rispetto dei principi di rotazione e trasparenza e di non artificioso frazionamento degli affidamenti;
 - b. Per importi di spesa **fino a 2.000 euro (o limite superiore previsto dal CDI)** il Dirigente procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto ai sensi dell'art. 34 del DI 44/2001 e dell' art. 36, comma 2 lett. a, del D.Lgs 50/2016;
 - c. Affidamento diretto per importi di spesa **fino ad Euro 40.000** effettuato dal Dirigente Scolastico, responsabile del procedimento, previa indagine di mercato e consultazione di almeno tre operatori economici tramite RDO attivabile con procedura MEPA se ed in quanto possibile;
 - d. per importi di spesa **pari o superiori a 40.000 Euro** mediante procedura negoziata di cui all'art. 36, comma 2 lettera b, del D.Lgs. 50/2016, effettuata dal Dirigente Scolastico nel rispetto della trasparenza, rotazione, parità di trattamento previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite Albo dei fornitori, attraverso RDO attivabile con procedura MEPA se ed in quanto possibile.
2. 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 procedura del cottimo fiduciario nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente regolamento.
3. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
4. E' fatta salva la competenza del Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento D.I. n. 44/2001 gli riserva espressamente.

Art. 5 - Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR 384/2001 possono essere acquisiti mediante procedura in economia, secondo gli importi finanziari sopra indicati, i beni e servizi di cui al sotto indicato elenco non esaustivo:

- a)** partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b)** divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
- c)** acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- d)** rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e)** lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f)** spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g)** acquisto di materiale di consumo, suppellettili, arredi e sussidi per attività didattiche e sportive e per i laboratori;
- h)** spese per coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- i)** spese per materiali di consumo, carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- j)** spese per acquisto e manutenzione di personal computer, LIM, stampanti, altre attrezzature hardware e software e spese per servizi informatici;
- k)** spese per fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- l)** spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- m)** polizze di assicurazione;
- n)** acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- o)** acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Città Metropolitana di Bologna nell'ambito della convenzione eventualmente in vigore;
- p)** canoni reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale, registro elettronico;
- q)** visite mediche e altre prestazioni per la sicurezza sui luoghi di lavoro ex T.U.81/2008;
- r)** Noleggio sale cinematografiche, teatrali, ecc.
- s)** Realizzazione, modifica e /o integrazione di infrastrutture di rete e ambienti digitali, e tutti i servizi connessi.
- t)** Servizi di ristoro e di distribuzione automatica di bevande e alimenti.
- u)** prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- v)** Noleggio bus per trasporti attività varie: uscite sul territorio, gare disciplinari, attività sportive, ecc.
- w)** spese inerenti le uscite didattiche, i viaggi e le visite di istruzione in Italia e all'estero, gli scambi ed i soggiorni di studio e linguistici all'estero;

- x) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- y) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di necessità di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- z) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- aa) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale.

Art. 6 - Acquisti appalti e forniture oltre soglia

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

Art. 7 - 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 tutti gli acquisti, appalti e forniture, superiori a €. 1.000,00 ai sensi del comma 502 della Legge di stabilità 2016 n. 208 del 28.12.2015, l'Istituzione scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni - quadro presenti in CONSIP. L'utilizzo delle convenzioni può aversi indifferentemente per acquisti di valore inferiore o superiore alla soglia comunitaria. I contratti stipulati in violazione dell'obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni - quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si tiene anche conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato. Per i beni e servizi che non sono stati ancora oggetto di convenzioni - quadro ed in caso di motivata urgenza, si può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal Codice dei contratti e dal Regolamento sulla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche, stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.
3. La procedura ordinaria per la scelta del contraente sarà quella del ricorso in via prioritaria al Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA).
4. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del DSGA 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.
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. L'affidamento diretto 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 servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.
8. 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. Ciascun bene o prestazioni oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente. 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. 8 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

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, previsto dall'art. 17 del D.I. n. 44/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

Costituzione del fondo minute spese

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

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- spese telegrafiche
- carte e valori bollati
- abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale
- materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica
- minute spese d'ufficio e di cancelleria
- minute spese per materiali di pulizia
- lavaggio a secco divise sportive
- spese per piccole riparazione e manutenzione di mobili e di locali

- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente
- duplicazione di chiavi
- acquisto di lampadine, minuteria di ferramenta ed elettrica, altri piccoli oggetti di facile consumo
- rimborso spese per trasferte o uscite di servizio dei dipendenti

2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00 più IVA, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

3. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la propria responsabilità.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'art. precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore SGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione
- l'oggetto della spesa
- la ditta fornitrice
- l'importo della spesa
- l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata

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.

Reintegro del fondo minute spese

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 economali

Il Direttore S.G.A. effettua la registrazione delle spese su apposito giornale di cassa, ai sensi del combinato disposto degli artt. 17, comma 3, e 29, comma 1, lett. f) del D.I. 44/2001.

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA e rimasta inutilizzata deve essere versata, a cura dello stesso, con una riversale in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale.

Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 41 del D.I. n. 44/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:

Criteri generali

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.
2. 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:
 - o Beni voluttuari in genere
 - o Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

- o Beni di 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.).
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. 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 l'amministrazione scolastica di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
- 6. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

Stipula e gestione del contratto

1. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve 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.
2. 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:
 - a. in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - b. 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;
 - c. non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
 - d. 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.

Art. 10 - Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento di contabilità delle Istituzioni scolastiche D.I. 44/2001 (artt. 33, comma 2, lett. C e 50) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

2. La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Città Metropolitana di Bologna).
3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:
 - a. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
 - b. programma dell'attività da svolgersi;
 - c. accettazione totale delle norme del presente regolamento.
5. L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
6. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
7. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
8. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
9. La Città Metropolitana di Bologna provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Provinciale sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
10. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia (solo servizio) e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di Istituto (ad oggi Aule normali € 20,00/ora e € 120,00 per l'intera giornata - Laboratori, auditorium e sala riunioni € 30,00/ora e € 240,00 per l'intera giornata).
11. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.

12. E' data facoltà al Consiglio d'Istituto o alla Giunta Provinciale di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...). E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3. In caso di durata superiore il computo degli oneri a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
13. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 e dalle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dal presente articolo.

Art. 11 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
- a. l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
 - b. la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 12 - Contratti di prestazione d'opera

Si rinvia all'apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi di insegnamento ad esperti interni ed esterni, approvato dal Consiglio di Istituto in data 24.11.2017 con propria delibera n. 33/2017 e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

Art. 13 - Pubblicità

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

Art. 14 - Abrogazione norme

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

Art. 15 - Disposizioni finali- clausole di salvaguardia

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

arch. Paola Calenda