



ISTITUTO COMPRENSIVO “*Enrico Mestica*” CINGOLI

Via S. Esuperanzio, 2 – 62011 CINGOLI (MC) - Tel. 0733602314

E-mail: mcic811009@istruzione.it – pec: mcic811009@pec.istruzione.it -Sito: www.comprensivocingoli.it

C.F.:80006120432 – cod. mecc. MCIC811009- cod. univ. UFAK88



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

FAV LA SCUOLA - COMPLETARE L'INVESTIMENTO E L'APPRENDIMENTO PER

Regolamento

Attività Negoziale

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 3 del 12/03/2019

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.
2. Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018:

Art. 2 – Principi

1. I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal D.Lgs 56/2017, attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 44-45 del D.I. n. 129/2018 oppure nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente.
2. La scelta medesima dovrà essere improntata al perseguimento dell'efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza e snellezza dell'azione amministrativa, nonché dell'imparzialità e dei principi della concorrenzialità, pubblicità e rotazione.
3. Ove il principio della concorrenzialità pregiudica l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti – con provvedimento motivato - potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 3 – Disciplina dell'attività contrattuale

1. L'attività contrattuale della Scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali e dal presente regolamento.
2. Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:
 - La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
 - Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.Lgs 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n.275
 - Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.129/2018.
 - il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;
 - Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni e ss.mm.(in particolare D.Lgs. n. 97/2016 c.d. F.O.I.A.);
 - Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
 - Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti
Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.

Art. 4 – L'attività negoziale: compiti e funzioni, art.44 del D.I. n.129/18

1. Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del programma annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, adottando procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma del D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo del sito internet della Scuola.
2. Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese.
3. Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.
4. Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 45, comma 2 lettera h, del D.I. n. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

Art. 5 – Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale

1. Il Dirigente scolastico chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto, secondo quanto previsto dall'art.45 del D.I. 129/18, per:
 - a) Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b) Costituzione o compartecipazione a fondazioni;
 - c) Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - d) Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - e) Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
 - f) Adesione a reti di scuole e consorzi;
 - g) Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - h) Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - i) Determinazioni a contrarre adottate per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria in coerenza e nel rispetto delle previsioni del P.T.O.F. e del P.A.;
 - j) Acquisto d'immobili.
2. Applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le seguenti attività negoziali:
 - a) Affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 50/2016, di importo superiore a 10000 euro (iva esclusa);
 - b) Contratti di sponsorizzazione;
 - c) contratti di locazione d'immobili;
 - d) Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - e) Convenzioni concernenti prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - f) Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - g) Acquisto e alienazione di titoli di Stato;
 - h) Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività e insegnamenti;
 - i) Partecipazione a progetti internazionali;
 - j) Determinazione della consistenza massima e dei limiti d'importo del fondo economale di cui all'art.21. del D.I. n. 129/2018

Art. 6 – Attività negoziale relativa agli: Acquisti, appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono compiuti nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto e nel rispetto della normativa vigente.

2. La scuola non ha istituito un Albo Fornitori.
3. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari:
 - per importi fino a 10.000,00 (iva esclusa), acquisizione diretta, preceduta da un'indagine di mercato informale per l'analisi dei costi, anche tramite cataloghi.
 - per importi da 10000,01 fino a 39999,99 (iva esclusa), mediante procedura negoziata previa consultazione di almeno tre operatori economici, da individuare tramite manifestazione d'interesse, con la precisazione che i lavori/servizi/forniture possono essere affidati direttamente, in presenza di manifestazione andata deserta e stipula di un contratto;
 - per importi da 40.000,00 a 149999,99 (iva esclusa), mediante procedura negoziata previa consultazione, di almeno cinque operatori economici individuati tramite indagine di mercato, ove possibile sul MePA, nel rispetto di un criterio di rotazione D.Lgs 50/2016 e s.m.ii. e stipula di un contratto;
4. Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:
 - a. Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
 - b. Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.
5. Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificiosamente frazionata.
6. 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.
7. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche e integrazioni (Consip).
8. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere eseguita secondo uno dei due criteri:
 - dell'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;
 - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

Art. 7 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del responsabile del procedimento.
2. Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
3. Secondo quanto previsto dal decreto legislativo 196/03 e dal GDPR approvato con Regolamento UE n. 679/2016 e, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere

indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest'ultimo

4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
6. Il Dirigente Scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, quando il criterio adottato è quello "dell'offerta più economicamente vantaggiosa", nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente).
7. La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.
8. Il RUP si occupa per l'amministrazione di richiedere il codice CIG presso l'AVCP e eventualmente il codice CUP quando dovuto.

Art. 8 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 48 comma 2 del decreto 129/18);
2. Il Direttore SGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs 33/2013);
3. Il Dirigente scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA). Resta ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione.
4. Il Dirigente scolastico e il Direttore dei servizi generali e amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

Art. 9- Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere fatti 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 Minute Spese; i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori

e fornitori di pubblici servizi.

Art. 10 - Verifica delle forniture e delle prestazioni – commissione collaudo

1. Ai sensi dell'art. 17, co. 2 e 3 del D.I. n. 129/2018 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica individuato dal Dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

Art. 11 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico riguardo agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta è compiuta online attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.
2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi riguardanti il pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura d'importo superiore a € 5.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Equitalia) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

Art. 23 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

In attuazione ed esecuzione dell'art. 43, comma 3 e dell'art. 45, co. 2, lettera h) del D.I. 129/2018, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura.

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa prevista dal PTOF, verifica la necessità o l'impossibilità di corrispondere a tal esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

Provvede quindi a consulti interni, tenendo conto delle competenze esigibili e, in caso di esito negativo, decide il ricorso a una collaborazione esterna (plurima o a contratti di lavoro autonomo con esperti esterni).

Art. 24 – Requisiti soggettivi

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti italiani o stranieri, che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento o nel progetto didattico richiesto. 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.L.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e ss.mm. e integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre amministrazioni scolastiche, ai quali si applica il CCNL del comparto Scuola.

Art. 25 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La selezione dell'esperto avviene seguendo le seguenti priorità di scelta:

- 1) Attraverso la ricerca tra il personale interno dell'istituzione scolastica;
- 2) Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali;
- 3) Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente scolastico può scegliere discrezionalmente l'esperto esterno/professionista se ricorrano i presupposti quali, il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e la prestazione può essere fornita unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 63 del D. Lgs. 50/2016, per una delle seguenti ragioni:
 - a) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica;
 - b) la concorrenza è assente per motivi tecnici. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri d'appalto;
 - c) tutela dei diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.
- 4) Attraverso la richiesta ad Associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
- 5) Portate a termine le procedure di cui sopra se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione attraverso apposite selezioni con avvisi con lo scopo di conferire incarichi o di formulare graduatorie di personale esperto in specifici ambiti, dalle quali attingere nei casi di eventuale attivazione di progetto, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica del sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- L'ambito disciplinare di riferimento;
- Il numero di ore di attività richiesto;
- La durata dell'incarico;
- L'importo da attribuire all'esperto o all'Ente di Formazione, con indicazione dei criteri adottati per la relativa determinazione nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- Le modalità e il termine per la presentazione delle domande di partecipazione.

Per quanto riguarda i criteri di selezione dei titoli (di studio e professionali) sarà fatto riferimento a quelli adottati dalle vigenti Disposizioni del MIUR in merito all'assunzione del Personale Docente nelle Scuole Pubbliche. Mentre requisiti (esperienza maturata con individuazione del campo d'intervento) minimi, saranno oggetto di valutazione, con eventuale previsione di un colloquio cui sottoporre l'aspirante.

Per la valutazione delle domande di partecipazione e dei relativi curricula, il Dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La Commissione predisponde a tal fine una formale relazione contenente la specifica e dettagliata indicazione dei criteri adottati e delle valutazioni comparative effettuate, formulando una proposta di graduatoria.

Nell'ipotesi di partecipazione di un unico aspirante, è comunque necessario valutarne l'idoneità.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico.

La graduatoria è pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti di cui alle Leggi 7 agosto 1990, n.241, D.Lgs. n.33/2013 e D.lgs. n.50/2016.

Art.26- AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

Conclusasi la procedura di selezione, il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione, anche nel caso di incarico a titolo gratuito.

Art. 27 – COMPENSI DELL'INCARICO

Ai fini di determinare i compensi, il Dirigente scolastico farà riferimento:

- a) Alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per le prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al CCNL del Comparto Scuola vigente al momento della stipula del Contratto di incarico;
- b) In relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere al docente esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al D.I. 12/10/1995, n. 326;
- c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art.28 – Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 44, co. 4 del D.I. n. 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 il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 29- AUTORIZZAZIONE DIPENDENTI PUBBLICI E COMUNICAZIONE ALLA FUNZIONE PUBBLICA

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D. L.vo 30/03/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi da 12 a 16 del citato D. L.vo n.165/2001.

INTERVENTI DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 30 – Criteri e limiti delle attività negoziali del Consiglio d'Istituto

Il Consiglio di Istituto per lo svolgimento delle attività negoziali, individua i seguenti criteri e limiti:

- **Contratti di sponsorizzazione**

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione, anche al fine di favorire una migliore qualità dei servizi erogati o servizi aggiuntivi agli operatori e all'utenza dell'Istituzione scolastica.

Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola.

Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune (anche in relazione alla c.d. eticità dello sponsor).

Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola.

Il dirigente scolastico quale rappresentante dell'Istituto gestisce il reperimento e l'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati.

Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

Per quanto compatibili, si applicano le norme di cui all'art. 43 Legge 27 dicembre 1997 n.449.

Il dirigente dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola anche in collaborazione con gli esperti eventualmente indicati dagli sponsor.

Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

- **Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi.**
 - **Utilizzo temporaneo dei locali scolastici da parte delle associazioni e dei genitori e degli insegnanti che continua ad essere regolamentato in conformità al vigente Regolamento di Istituto.**
 - **Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi.**
- Il Dirigente dispone convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola per attività che siano previste dal PTOF.
- **Contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti**
 - **Partecipazione a progetti internazionali.**

Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l'accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposito Aggregato.

Art. 31 - PUBBLICITA'

Il presente regolamento sarà pubblicato all'Albo on-line del sito dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione e un'ampia diffusione in ottemperanza ai principi di imparzialità, pubblicità e massima trasparenza dell'azione amministrativa.

Art.32 - ABROGAZIONE NORME

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

Art. 33 - VALIDITA'

Il presente regolamento resta valido fino ad eventuali modifiche e/o integrazioni.

Art. 34 - Disposizioni finali

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

Il Segretario del Consiglio d'Istituto
Dr. Emanuela Tarascio

Emanuela Tarascio

Il Presidente del Consiglio d'Istituto
Dr. Giorgio Giorgi

Giorgio Giorgi

VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli atti della scuola e firmato in calce dal Presidente e dal Dirigente scolastico.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Emanuela Tarascio

Emanuela Tarascio

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

