



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. EINSTEIN"
SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO
Via Gattalupa, 1/B - 42122 Reggio Emilia
Tel. Uff. Didattica 0522/585842 Uff. Giuridico 0522/585851 Fax: 0522/337118
e-mail reic848003@istruzione.it – P.E.C. reic848003@pec.istruzione.it
C.F. 91160620356 – C.M. REIC848003 – Sito web: www.iceinstein-re.edu.it

Delibera N.117 del Consiglio di istituto del 06/09/2023

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITÀ NEGOZIALE

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

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

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

VISTO il Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016;

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

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

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

VISTO il nuovo codice dei Contratti Pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023;

DELIBERA

di approvare il presente Regolamento di Istituto volto a disciplinare le attività negoziali dell'istituzione scolastica inerenti i servizi, lavori e forniture. Il medesimo Regolamento dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 36/2023 "cd. Codice dei contratti pubblici":

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

a. L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.L. n. 129/2018.

b. L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità, tempestività, correttezza, non discriminazione, proporzionalità, rotazione, sostenibilità ambientale, prevenzione e risoluzione dei conflitti d'interesse.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il dirigente scolastico:

a. esercita l'attività negoziale necessaria all'attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

b. provvede direttamente agli affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo fino a Euro 20.000 nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione dei procedimenti amministrativi della pubblica amministrazione;

c. per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a Euro 140.000, applica le procedure previste dal D.Lgs 36/2023 e disciplinate dal presente regolamento;

Il Consiglio di Istituto delibera in ordine:

a) all'accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;

b) alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;

c) all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;

d) all'accensione di mutui e in genere per i contratti di durata pluriennale;

e) all'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 impediscano la dismissione del bene;

f) all'adesione a reti di scuole e consorzi;

g) all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;

h) alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

i) alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;

l) all'acquisto di immobili;

m) affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a Euro 140.000

n) contratti di sponsorizzazione;

o) contratti di locazione di immobili;

p) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima, da parte di soggetti terzi;

q) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

r) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

s) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

t) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

u) partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;

v) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale per le minute spese.

Art. 3 – Lavori, servizi e forniture

a. I lavori, servizi e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell'Istituzione Scolastica, attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

b. L'affidamento di lavori, servizi e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

c. Nessuna acquisizione di beni prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

d. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP): *Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.*

e. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri

diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;

- il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della Scuola.

f. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione:

a) quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni quattro;

b) tutti i casi in cui il Consiglio di Istituto abbia deliberato la durata pluriennale del contratto;

c) i contratti d'acquisto per le spese relative a canoni di abbonamento per i quali è prevista la disdetta immotivata in qualsiasi momento, come i servizi telematici offerti da providers e gestori di servizi ed archivi informatici per i quali è comunque necessario prevedere la possibilità di integrazioni o modifiche al contratto d'acquisto originale per effetto di esigenze dovute alla evoluzione tecnologica nel tempo.

Art. 4 – Ufficio rogante e Commissione attività negoziali

a. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal dirigente scolastico, come da proposta dello stesso dirigente scolastico;

b. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento;

c. Il dirigente scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi. 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 può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del dirigente.

d. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi non è membro della Commissione, prende parte alle sedute, senza diritto di voto, con compiti di tenuta degli atti.

e. La Commissione è presieduta dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

Art. 5 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

a. Il dirigente scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate mediante le procedure di pubblicazione previste dalle norme che regolano la pubblicità legale (art. 32 Legge 69/2009);

b. Il Direttore sga cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.Lgs 33/2013).

Art. 6 – Responsabile Unico del Procedimento

Il Responsabile dell'acquisizione di forniture e servizi nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente scolastico che opera come Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Nello svolgimento dell'attività negoziale, il dirigente scolastico si avvale della attività istruttoria del D.S.G.A. Il dirigente scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al D.S.G.A. o a uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente.

Art. 7 – Acquisizione di forniture e servizi per importi fino a Euro 5.000

Nell'affidamento dei contratti il cui valore non ecceda l'importo di Euro 5.000 vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, parità di trattamento nonché la tutela della concorrenza. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di forniture e servizi per importi fino a euro 5.000, al netto degli oneri fiscali e, ove previsto, di quelli previdenziali, svolge l'attività negoziale necessaria per l'attuazione del Programma Annuale, approvato dal Consiglio di Istituto. La procedura di acquisto viene determinata, in piena autonomia dal Dirigente, fra quelle previste dal D. Lgs 36/2023.

Le spese sostenute nel limite di cui al presente articolo, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

a. determina a firma del dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e

- giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente, nominativo del Responsabile Unico del Procedimento;
- b. richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
 - c. offerta o preventivo del fornitore;
 - d. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del fornitore di cui all'art. 52 comma 1 del D.Lgs. 36/2023
 - e. decreto di affidamento fornitura;
 - f. ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n°136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n°3;
 - g. dichiarazione di regolare fornitura o di verbale di collaudo per i beni soggetti ad inventario;
 - h. fattura rilasciata dalla ditta;
 - i. modello DURC.

Art. 9 – Acquisizione di forniture, servizi e lavori per importi superiori a Euro 5.000 e inferiori alla soglia comunitaria

Per l'acquisto di beni, servizi e lavori il cui importo finanziario sia compreso tra € 5.000,00 e 140.000,00, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e dell'artotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs 36/2023.

Il Direttore sga procede, a seguito delle determina del Dirigente Scolastico, all'indagine di mercato e all'individuazione di almeno 5 operatori economici idonei alla fornitura di beni o servizi, il Direttore sga provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenete i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura di eventuali penali, determinata in conformità delle disposizioni vigenti;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penali;
- k) l'indicazione dei termini di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti;
- m) la sottoscrizione del Patto di Integrità.

3. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice procede alla valutazione delle offerte tecniche, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, la stesura del piano comparativo e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione nominata ai sensi dell'art. 93 D.Lgs 36/2023. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, il Responsabile Unico del Procedimento procede alla valutazione delle offerte pervenute.

4. Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati dalla stazione appaltante e invierà alle ditte interessate la proposta di aggiudicazione.

5. Successivamente il Direttore sga procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore

economico, considerato il miglior offerente.

6. Eseguita la procedura comparativa e aggiudicato il lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione all'albo d'Istituto del soggetto aggiudicatario.

7. Il Direttore sga è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 27 del D.l. 36/2023.

8. È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 10– Rotazione

Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 36/2023 il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti non si applica per importi inferiori ad € 5.000,00.

Tale principio è applicato per importi superiori ad € 5.000,00 con riferimento all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratta nei casi in cui gli affidamenti abbiano ad oggetto una fornitura rientrante nel medesimo settore merceologico o di servizi. La rotazione non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna scelta in ordine agli operatori economici fra i quali effettuare la selezione. In considerazione della particolare struttura del mercato, della assenza di alternativa o della peculiarità del servizio richiesto (ad es. segreteria digitale, registro elettronico, ecc), considerando anche il grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, la stazione appaltante potrà procedere all'affidamento o invito del contraente uscente.

Art. 11– Tracciabilità dei flussi finanziari

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

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

Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG: i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri; i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 12– Contratto

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

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

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

Art. 13 – Requisiti-dei fornitori e relative verifiche

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 (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

(*)L'Istituto con apposito provvedimento del Dirigente provvede all'effettuazione dei controlli a

campione, in base all'art.52 comma 1 e comma 2 del D.Lgs 36/2023.

Il controllo a campione viene effettuato su congruo numero di dichiarazioni determinato in percentuale su quello complessivo, costituente base sufficientemente indicativa per la valutazione della correttezza delle dichiarazioni rese nei confronti della Scuola; detta percentuale non può essere comunque inferiore al 5%.

Il Dirigente, qualora il numero delle dichiarazioni da sottoporre al controllo a campione sia molto elevato, potrà stabilire percentuali inferiori al minimo indicato dando necessaria motivazione nel provvedimento di propria competenza.

La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo sarà effettuata ogni sei mesi tra le autocertificazioni da controllare nell'arco di tempo considerato.

L'istituto provvede, nei casi previsti, al controllo di cui all'art.19-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 prima dell'effettuazione del pagamento.

Art. 14 – Fondo economale per le minute spese

Nell'Istituto non è presente il fondo economale.

Art. 15 – Contratti di sponsorizzazioni

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo fra l'Istituto e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla scuola beni o servizi in cambio di pubblicità.

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

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono stabiliti:

- a) il diritto dello sponsor all'utilizzo dello spazio pubblicitario
- b) la durata del contratto di sponsorizzazione
- c) gli obblighi assunti a carico della sponsorizzazione
- d) le clausole di tutela rispetto ad eventuali inadempienze

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 dispone l'utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF. Tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività di carattere culturale ed artistico (sostegno a manifestazioni, progetti)
 - fornitura di libri, attrezzature, materiali didattici
 - interventi allestimento/potenziamento di laboratori
 - iniziative a sostegno di attività sportive della scuola
 - concorsi a premio
 - contributi economici
 - cessione gratuita di beni e/o servizi
 - compartecipazione diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola
- La scuola potrà attuare le seguenti forme pubblicitarie:
- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor sul materiale pubblicitario delle iniziative

oggetto di sponsorizzazione

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su beni oggetto di sponsorizzazioni (stampati per attività di orientamento e di pubblicità delle attività previste dal PTOF)

L'individuazione dello sponsor potrà avvenire tramite una delle seguenti procedure:

- reperimento di proposte spontanee da parte di soggetti individuati
- pubblicità da parte della scuola delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse valutate dal Consiglio di Istituto
- avviso pubblico pubblicato sul sito web della scuola

Art.16 – Iniziative di raccolta punti provenienti da attività commerciali

- L'adesione dell'Istituto ad iniziative di raccolta punti provenienti da attività commerciali avviene tramite esplicita delibera del Consiglio di Istituto. Il requisito per aderire come Istituto scolastico a questo tipo di iniziative deve essere quello che l'iscrizione e la suddivisione dei potenziali premi devono avvenire a livello d'Istituto, nella sua interezza, attraverso gli Uffici di Segreteria. Eventuali premi ricevuti saranno destinati ad uno specifico plesso a giudizio insindacabile dello staff dirigenziale (allargato per l'occasione al docente referente) che si riunirà per valutare i bisogni.
- L'adesione dell'Istituto ad iniziative di raccolta punti avviene tenendo in considerazione i seguenti criteri:
 - l'ente commerciale che propone la raccolta punti deve soddisfare i criteri etici di accettabilità stabiliti per le sponsorizzazioni (Art.5).
 - non deve comparire il nome dell'Istituzione Scolastica associato all'ente commerciale
 - non deve essere fatta discriminazione tra enti concorrenti appartenenti alla stessa tipologia commerciale
 - non devono essere promossi inviti all'acquisto in nome e/o per conto dell'Istituto
 - non deve comportare l'introduzione di materiale pubblicitario commerciale degli enti medesimi all'interno dell'Istituto
 - l'iniziativa commerciale deve essere volta a portare un potenziale e concreto beneficio alla scuola in termini di materiale didattico e/o formativo.
 - È auspicabile evitare la sovrapposizione temporale fra i periodi di validità di due o più iniziative
- Prerequisito indispensabile per l'adesione ad ogni iniziativa è l'individuazione all'interno del Collegio docenti di un docente referente che segua l'intera procedura, con particolare riferimento a:
 - Iscrizione;
 - informazione ai genitori dell'avvenuta iscrizione;
 - raccolta punti con l'aiuto dei responsabili di ciascun plesso;
 - inoltra della richiesta di eventuali premi, in collaborazione con lo staff;
 - ricevimento del materiale;
 - informazione delle famiglie su premi richiesti e poi ricevuti;
 - collaborazione con l'ufficio giuridico per tutto il procedimento amministrativo inerente all'acquisizione del bene donato;
 - collaudo e catalogazione degli eventuali premi ricevuti.
- Nessun dipendente è delegato ad avviare iniziative di raccolta punti di qualsivoglia natura in nome e per conto dell'Istituto.

Art.17 – Iniziative e concorsi a premi indetti da attività commerciali

- L'adesione dell'Istituto ad iniziative o concorsi a premi promossi da attività commerciali avviene su proposta di una singola classe / plesso o dell'intero istituto, tramite esplicita delibera del Consiglio di Istituto, ai sensi dell'art.45 comma 1 lettera h del D.Lgs.129/2018.
- L'adesione dell'Istituto ad iniziative o concorsi avviene tenendo in considerazione i seguenti criteri:
 - l'ente commerciale che propone l'iniziativa o il concorso deve soddisfare i criteri etici di accettabilità stabiliti per le sponsorizzazioni (Art.5).

- non deve comparire il nome dell'Istituzione Scolastica associato all'ente commerciale
- non deve essere fatta discriminazione tra enti concorrenti appartenenti alla stessa tipologia commerciale
- non devono essere promossi inviti all'acquisto in nome e/o per conto dell'Istituto, né l'eventuale sottoscrizione di specifiche carte fedeltà in nome e/o per conto dell'istituto;
- non deve comportare l'introduzione di materiale pubblicitario commerciale degli enti medesimi all'interno dell'Istituto
- Eventuali ulteriori oneri conseguenti all'adesione ad iniziative o a concorsi dovranno sempre essere oggetto di specifica delibera da parte del Consiglio di Istituto.

Art. 18 – Uso temporaneo di locali dell'edificio scolastico

L'Istituto può concedere a terzi l'utilizzazione temporanea dei locali dell'edificio scolastico ai sensi dell'art 38 del D.I. 129/2018.

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 e coerente con le specificità del PTOF. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee anche fuori dall'orario del servizio scolastico.

I locali scolastici possono essere concessi in uso temporaneo e precario ad Istituzioni, Associazioni, Enti o gruppi organizzati, per l'espletamento di attività aventi finalità di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini. I contenuti delle attività o iniziative proposte saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che perseguono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni senza fini di lucro
- qualità e originalità delle iniziative proposte, in particolare nell'ambito delle attività culturali

Il concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa alle attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche. Il concessionario assume, altresì, l'obbligo di sostenere le spese connesse all'utilizzo dei locali. Il concessionario si impegna ad osservare incondizionatamente le norme vigenti in materia di sicurezza e alla stipulazione di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo.

L'istituzione scolastica e l'Amministrazione provinciale sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

I locali dopo l'utilizzo devono essere lasciati in ordine e puliti.

Le richieste per la concessione dei locali scolastici devono essere inviate per iscritto all'istituzione almeno dieci giorni prima della data di uso richiesta indicando le generalità del richiedente e della persona responsabile, lo scopo della richiesta, la modalità di uso dei locali, i limiti temporali della richiesta. La richiesta sarà valutata dal Dirigente Scolastico in base a quanto stabilito nel presente articolo. Il Dirigente provvederà ad informare il Consiglio d'Istituto alla prima riunione utile.

Nei casi in cui le iniziative siano giudicate rientranti nei compiti istituzionali della scuola o dell'ente locale, i locali possono essere concessi gratuitamente. Negli altri casi il richiedente dovrà versare all'Istituzione scolastica il corrispettivo per le spese sostenute e per il costo orario giornaliero dell'uso dei locali. Il costo orario giornaliero varia a seconda dei locali richiesti.

AULE

Canone: € 18,00 (oraria)

Pulizia: € 17,00

Attrezzature: € 15,00
AULE INFORMATICA
Canone: € 25,00 (oraria)
Pulizia: € 17,00
Attrezzature: € 50,00

Art. 19 – Partecipazione a progetti internazionali

1. In relazione al D.l. 28 agosto 2018, n. 129, art. 45 c.2 lettera i), la partecipazione a progetti internazionali è ammessa se rientranti nelle finalità educative e formative proprie dell'Istituto e se inseriti nell'ambito del PTOF.
2. Il Dirigente scolastico, acquisita la deliberazione del Collegio docenti, sottoscrive gli accordi 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.
3. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all'accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l'adesione ai progetti deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di istituto.
4. La partecipazione di alunni e minori al progetto dovrà essere autorizzata dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Nell'autorizzazione dovranno essere indicati gli obblighi e le responsabilità a carico degli stessi in caso di scambi, viaggi, attività extra scolastiche.

Art. 20 – Disposizioni finali

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