



**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, I CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA, L'USO TEMPORANEO E PRECARIO DEI LOCALI SCOLASTICI, DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI** (Aggiornato ai sensi del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36)

**Art. 1 - Finalità, Principi dell'attività negoziale**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle attività negoziali relative ad affidamenti di lavori, servizi, forniture.
2. L'attività negoziale dell'Istituto si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. In applicazione del **D. Lgs 36/2023 (Codice dei contratti pubblici)**, l'attività negoziale è altresì improntata al principio del **risultato** dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza e della reciproca **fiducia**, nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici.
3. 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 dell'attività negoziale (art. 45, c. 2 lett. a DI 129/2018)**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, in riferimento all'**Art. 50 del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023**, nei casi in cui non si faccia ricorso alle Convenzioni CONSIP. Resta fermo l'obbligo di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici. È possibile procedere ad acquisti extra Consip, senza incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 1, comma 1, primo periodo, del D.L. 95/2012, nelle seguenti ipotesi:
  - a. acquisti inferiori ai 5.000,00 euro (art. 1, comma 450, l. 296/2006 come modificato dall'art. 1, comma 130, della l. 145/2018);
  - b. in caso di indisponibilità di convenzioni Consip aventi ad oggetto il bene o servizio da acquistare o la quantità che si intende acquistare;
  - c. qualora, in considerazione delle peculiarità del progetto, ai fini dell'attuazione del medesimo sia necessario procedere unitariamente all'acquisizione di un insieme di beni e servizi che non formi oggetto di una convenzione Consip;
  - d. laddove il contratto stipulato dall'amministrazione, a seguito dell'espletamento di procedura di gara, preveda un corrispettivo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo delle convenzioni messe a disposizione da Consip, ed a condizione che tra l'amministrazione interessata e l'impresa non siano insorte contestazioni sulla esecuzione di eventuali contratti stipulati in precedenza.
2. L'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica della presenza o meno di convenzioni CONSIP.
3. Per le acquisizioni di beni e servizi informatici e di connettività, gli approvvigionamenti saranno effettuati tramite l'utilizzo degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CONSIP S.p.A. (convenzioni, accordi quadro, MePA, sistema dinamico di acquisizione), ivi comprese le centrali di committenza regionali. Gli acquisti in deroga sono possibili se il bene o servizio non è disponibile o idoneo, non è disponibile nella formula "chiavi in mano," non sono presenti convenzioni Consip per la quantità richiesta, o in casi di necessità e urgenza.

**Art. 3 - Acquisti, appalti e forniture - ruolo del Rup**



1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscono la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013.
2. Come previsto dall'art. 15, comma 1, del D.lgs. 36/2023, che così recita "Nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti nominano nell'interesse proprio o di altre amministrazioni un responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.
3. Il Responsabile dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture nel rispetto del presente Regolamento è il Dirigente Scolastico che opera come Responsabile Unico del Progetto (RUP), nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 15 del Codice dei contratti pubblici, dell'Allegato I.2 – Definizioni delle Attività del RUP del medesimo Codice e dell'art.6 della Legge n. 241/90 e come Direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art. 114, comma 7 del Codice dei contratti pubblici nell'acquisizione di servizi e forniture con l'esclusione dei contratti di servizi e delle forniture di particolare importanza, per qualità o importo delle prestazioni individuate nell'Allegato II.14 del Codice dei contratti pubblici per i quali il direttore dell'esecuzione deve essere diverso dal RUP;
4. Ai sensi dell'art.16 del D.lgs. 36/2023 il RUP ha l'obbligo di astensione dall'incarico del responsabile del progetto in caso di conflitto di interessi ed ha l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto (anche potenziale).
5. Nello svolgimento dell'attività negoziale, il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del Direttore S.G.A. o di altro responsabile all'uopo nominato;
6. Il Dirigente Scolastico può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore S.G.A. o ad uno dei propri collaboratori individuati in base alla normativa vigente;
7. Al Direttore S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alla gestione del fondo economale per le minute spese di cui all'articolo 21 del D.I. 129/2018;
8. 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 Scolastico, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'Articolo 45, Comma 2, Lettera h) del D.I. 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

#### **Art. 4 - Acquisizione di lavori, servizi e forniture – criteri e soglie**

- I. **Acquisizione servizi e beni per importi fino a € 10.000** viene applicato il comma 1 dell'articolo 44 del D.I. 129/2018
- II. **Acquisizione di servizi e beni per importi superiori ad € 10.000 ed inferiori ad € 140.000**
  1. Il Dirigente Scolastico, svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante affidamento diretto ex Articolo 50 Comma 1, Lettera b) del Codice dei contratti pubblici ovvero "anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante";
- III. **Acquisizione di servizi e beni per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici**
  1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di servizi e forniture per importi superiori a € 140.000 e inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'Art. 14 comma 1 lettera b) del Codice dei contratti pubblici svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato condotte con le modalità di cui all'art. 2 dell'Allegato II.1 del Codice dei contratti pubblici.



2. L'importo indicato si intende automaticamente allineato all'importo previsto ex art. 50 comma 1 lettera e) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

**IV. Acquisizione di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, IVA esclusa.**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi inferiori a € 150.000 svolge autonomamente l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione. La procedura di acquisto avviene mediante **affidamento diretto** ex Articolo 50 Comma 1, Lettera a) del Codice dei contratti pubblici ovvero "anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla Stazione appaltante". E' fatta salva la possibilità di ricorrere a procedura negoziata o a procedura ordinaria.

**V. Affidamento di lavori per importi superiore a € 150.000 ed inferiori ad € 1.000.000,00**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori per importi superiori ad € 150.000 ed inferiori ad € 1.000,00,00 svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto avviene mediante procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque Operatori economici, individuati tramite indagini di mercato; Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera c) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

**VI. Affidamento di lavori superiore ad € 1.000.000,00 e fino alle soglie di rilevanza comunitaria**

1. Il Dirigente Scolastico, per l'acquisizione di lavori superiori ad € 1.000.000 e fino alla soglia di rilevanza comunitaria, svolge l'attività negoziale necessaria per la loro realizzazione previa deliberazione del Consiglio di istituto. La procedura di acquisto prevede una procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, individuati tramite indagini di mercato;

Gli importi indicati si intendono automaticamente allineati all'art. 50 comma 1 lettera c) del Codice dei contratti pubblici o ad una eventuale disciplina derogatoria fintanto che la stessa rimane in vigore.

Nessuna prestazione di servizi, lavori e forniture può essere artificiosamente frazionata al fine di rientrare nell'ambito applicativo del presente Regolamento.

Oggetto	Importo (dal 1° gennaio 2024, IVA esclusa)	Procedura (dal 1° gennaio 2024)
<b>Affidamento di servizi e forniture</b>	Inferiore a € 140.000,00	Affidamento diretto
<b>Affidamento di servizi e forniture</b>	Pari o superiore a € 140.000,00 e inferiore a € 143.000,00	Procedura negoziata senza bando previa consultazione, ove esistenti, di almeno n. 5 (cinque) operatori economici



<b>Affidamento di lavori</b>	Inferiore a € 150.000,00	Affidamento diretto
<b>Affidamento di lavori</b>	Pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a € 1.000.000,00	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno n. 5 (cinque) operatori economici
<b>Affidamento di lavori</b>	Pari o superiore a € 1.000.000,00 e inferiore a € 5.538.000,00	Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno n. 10 (dieci) operatori economici

#### Art. 5 - Modalità operative e Rotazione

1. L'Istituzione scolastica, in qualità di stazione appaltante, procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto del **principio di rotazione** di cui all'**Art. 49 del D.Lgs. 36/2023**, al fine di favorire la distribuzione temporale delle opportunità.
2. È vietato l'affidamento o l'aggiudicazione al contraente uscente se due consecutivi affidamenti hanno per oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, categoria di opere o settore di servizi.
3. Il divieto di rotazione **non si applica** per gli affidamenti diretti di importo **inferiore a 5mila euro**.
4. In casi motivati, con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere individuato quale affidatario.
5. Non si applica il principio di rotazione nelle procedure negoziate senza bando, per lavori e forniture di importo pari o superiore all'affidamento diretto e fino alle soglie di rilevanza europea, quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (manifestazione di interesse).
6. Il divieto di affidamento o aggiudicazione al contraente uscente non si applica ad affidamenti che non siano riconducibili all'interno della medesima fascia di valore economico superiori ad € 5.000,00 e così definite:

#### BENI E SERVIZI

FASCIA	Importo
1	da 5.001,00 fino a 9.999,99
2	da 10.000,00 fino a 19.999,99
3	da 20.000,00 fino a 39.999,99
4	da 40.000,00 fino a 79.999,99
5	da 80.000 e inferiore alla soglia per l'affidamento diretto

#### Articolo 6 – Individuazioni operatori economici

1. In caso di affidamento diretto, senza consultazione di più operatori economici, l'affidatario può essere individuato tra:



- a. Iscritti in elenchi o albi della scuola
  - b. in base alle pregresse esperienze idonee all'esecuzione delle prestazioni. In tal caso il Dirigente Scolastico può svolgere consultazioni preliminari di mercato a carattere informale, al fine di individuare soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse
2. In caso di affidamento previa consultazione di operatori economici, la consultazione del mercato può avvenire mediante:
- a. l'acquisizione e il confronto di preventivi ,
  - b. la consultazione di cataloghi, anche del mercato elettronico, la comparazione di listini di mercato o di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe, l'analisi di prezzi praticati ad altre Amministrazioni
  - c. la pubblicazione di un avviso pubblico, diretto a sondare il mercato per conoscere la realtà pratica e le potenziali condizioni contrattuali. L'avviso pubblico va pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la sezione "Bandi e contratti" e deve chiaramente esplicitare che tale attività è finalizzata ad una verifica delle potenzialità presenti nel mercato senza alcun vincolo per l'Istituzione scolastica
  - d. procedure – indagini telematiche offerte dal mercato elettronico.
3. Nelle procedure negoziate fino alle soglie di rilevanza europea, gli operatori economici che si intende consultare sono individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici presenti su piattaforme certificate di acquisto.

#### Articolo 7 - Controlli a Campione (Art. 52 D.Lgs. 36/2023)

1. Per gli **affidamenti di valore inferiore a 40 mila euro**, il RUP (Responsabile Unico del Progetto) provvede, in sintonia con il principio del risultato e della fiducia alla verifica delle dichiarazioni fornite dagli operatori economici (con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) **previo sorteggio di un campione pari al 5%** degli affidamenti diretti entro la micro soglia dei 40 mila euro disposti nel corso dell'anno solare (arrotondato all'unità superiore).
2. Oltre a quanto previsto al punto precedente i controlli verranno effettuati ogni qual volta il RUP lo ritenga opportuno.
3. Per gli **affidamenti di valore pari o superiori ad € 40 mila euro**, la verifica dell'assenza di cause di esclusione automatiche (Art. 94) e non automatiche (Art. 95) del Codice avviene attraverso la consultazione del fascicolo virtuale dell'operatore economico (Art. 24) e tramite l'interoperabilità con la piattaforma digitale nazionale dati (Art. 50-ter del CAD).
4. Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escissione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette da questa Stazione appaltante per un periodo di dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento che sarà emanato dal Dirigente scolastico;
5. Qualora in conseguenza della verifica vengano rilevati errori, omissioni e/o imprecisioni, comunque non costituenti falsità, i soggetti interessati sono invitati ad integrare le dichiarazioni entro il termine di 10 giorni. Ciò può avvenire quando l'errore stesso non incida in modo sostanziale sul procedimento in corso e possa essere sanato dall'interessato con dichiarazione integrativa secondo quanto disciplinato dal Codice dei contratti;

#### Articolo 8 – Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o 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.

#### **Articolo 9 – Acquisti tramite MePA**

1. Qualora l'Istituzione Scolastica decida di acquisire beni o servizi sul MEPA, le modalità di acquisto sono:
  - a. **Ordine diretto (OdA)**, utilizzabile per importi fino a € 39.999,99 IVA esclusa, qualora la procedura scelta sia l'affidamento diretto.
  - b. **Trattativa diretta**, che consente l'affidamento diretto previa negoziazione con un unico operatore economico.
  - c. **Richiesta di offerta (RdO)** ad almeno tre operatori (o come richiesto dalle soglie del D.Lgs. 36/2023 per importi superiori).

#### **Art. 10 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia**

1. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico secondo il **Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)** con procedure aperte ad evidenza pubblica.

#### **Art. 11 - Procedimento contrattuale**

1. All'attività negoziale il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile. Nel caso di affidamenti inferiori a € 10.000 è ritenuto atto equivalente alla determina a contrarre l'ordine diretto firmato dal Dirigente Scolastico, se tale ordinativo di fornitura o servizi contiene: Affidatario servizi/forniture; Descrizione dell'affidamento ed esplicitazione dell'interesse pubblico; Corrispettivo/prezzo; Le ragioni della scelta del fornitore; L'attestazione di possesso dei requisiti tecnici/professionali dell'affidatario. 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.
2. Il Dirigente Scolastico stipula il contratto con l'operatore economico individuato nelle modalità previste dall'art. 18 del D.Lgs 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici.
3. In caso di affidamento diretto oppure procedura negoziata, il contratto viene stipulato mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o sistemi elettronici di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014.
4. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito/richiesta preventivo/avviso pubblico/bando di gara e deve di norma includere, oltre alle condizioni di esecuzione, il corrispettivo previsto, le modalità di pagamento, clausola rescissoria in caso di sopravvenuta convenzione CONSIP e specifiche clausole che prevedano la risoluzione dello stesso ed eventuali penali in caso di successivo accertamento di mancanza dei requisiti richiesti o di inadempienza e/o di esecuzione in danno.

#### **Art. 12 - Sponsorizzazioni**

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 c. 2 l. d del DI 129/2018 nel rispetto delle seguenti condizioni:
2. 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 dell'Istituto. 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; aziende sulle quali grava la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti censurabili.

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. 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 dell'Istituto.
4. Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico a concludere i contratti di sponsorizzazione sulla base dei seguenti criteri:
  - a. erogazione di finanziamenti o donazione di beni ad essi finalizzati;
  - b. assenza di finalità di vendita diretta all'utenza scolastica;
  - c. assenza di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
  - d. assenza di motivi contrastanti con le finalità educative dell'Istituzione scolastica;
  - e. assenza di motivi di concorrenza con le attività dell'Istituzione scolastica.
5. A norma di quanto previsto dall'**Art. 19 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36** (che sostituisce l'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 accolto 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. Trascorso il periodo di pubblicazione, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori, fermo restando il rispetto degli **Artt. 94 e 95 del D.Lgs. 36/2023** (motivi di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione).

#### **Art. 13 - Donazioni, erogazioni liberali e comodati**

1. Le erogazioni liberali, donazioni e comodati rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per l'erogante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati all'erogazione.
2. Le donazioni di beni di valore commerciale superiori a € 500 sono accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto. Il Consiglio d'Istituto delega espressamente il Dirigente scolastico ad accettare donazioni di beni di valore commerciale complessivamente fino a € 500.
3. Le donazioni in denaro, finalizzate o meno, vengono iscritte a bilancio come modifiche al programma annuale. Nella proposta di donazione devono essere dichiarati:
  - a. il nome, il cognome, la residenza del proponente (se persona fisica) o la denominazione e la sede (se persona giuridica);
  - b. la volontà di donare il denaro o il bene mobile;
  - c. l'importo e l'eventuale finalizzazione (se denaro);
  - d. la marca, il modello, il costo, l'impegno ad allegare copia della fattura d'acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia, e la conformità alla normativa (se bene mobile).

#### **Art. 14 - Uso temporaneo e precario dell'edificio scolastico**

1. I criteri, di cui all'art. 45 comma 2 lett. D del DI 129/2018, per la concessione in uso temporaneo e precario dei locali scolastici (art. 38 del DI 129/2018) sono riportati nel presente articolo e sono oggetto di specifica convenzione stipulata con l'Ente proprietario.

#### **Principi generali**

- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere compatibile con le finalità e la funzione dell'Istituto come centro di promozione culturale, sociale e civile (art.96 D.Lgs. 297/1994);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi deve essere coerente con le specificità del PTOF;
- l'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni temporanee (art. 38 DI 129/2018);
- l'utilizzo delle strutture scolastiche da parte di terzi può avvenire esclusivamente al di fuori



dell'orario del servizio scolastico (art. 96 D.lgs 297/1994);

- il provvedimento di concessione, disposto dal Dirigente scolastico, deve disciplinare dettagliatamente le condizioni di utilizzo, per garantire l'Istituto sotto l'aspetto patrimoniale e del servizio;
- nel valutare le richieste, si determinano le seguenti priorità:.

### **Criteri di assegnazione**

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 dell'attività o iniziativa proposta saranno valutati in base ai seguenti criteri di assegnazione:

- attività che persegono interessi di carattere generale e che contribuiscono all'arricchimento sociale, civile e culturale della comunità scolastica;
- attività che favoriscono i rapporti fra l'istituzione scolastica e il contesto culturale, sociale, ed economico del territorio locale (DPR 275/1999) e le interazioni con il mondo del lavoro;
- attività di istruzione e formazione coerenti col PTOF;
- natura del servizio prestato, con particolare riferimento a quelli resi gratuitamente al pubblico;
- specificità dell'organizzazione, con priorità a quelle di volontariato e alle associazioni che operano a favore di terzi, senza fini di lucro;
- qualità e originalità delle iniziative proposte, particolarmente nell'ambito delle attività culturali;
- esigenze, in particolare, di enti e associazioni operanti nell'ambito scolastico.

L'assoluta preminenza e priorità deve comunque essere assicurata alle attività proprie dell'Istituto rispetto all'utilizzo da parte di concessionari esterni, la cui attività non dovrà in alcun modo interferire con quella scolastica né recare alcun pregiudizio al buon funzionamento dell'Istituto.

I Comuni e gli altri Enti Locali possono utilizzare i locali scolastici e le attrezzature per fini istituzionali, concordando le modalità di utilizzo direttamente col Dirigente scolastico.

### **Doveri del concessionario**

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

- indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali quale referente verso l'istituzione scolastica;
- osservare incondizionatamente l'applicazione delle disposizioni vigenti in materia, particolarmente riguardo alla sicurezza, igiene, salvaguardia del patrimonio scolastico;
- dopo l'uso, lasciare i locali in ordine e puliti, in condizioni idonee a garantire il regolare svolgimento delle attività scolastiche senza necessità di ulteriori interventi da parte del personale scolastico;
- segnalare tempestivamente all'istituzione scolastica qualsiasi danno, guasto, rottura, malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali;
- sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte dell'istituzione scolastica;
- assumersi ogni responsabilità derivante dall'inosservanza di quanto stabilito.

### **Usi incompatibili**

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

Non sono consentite attività legate a campagne di promozione politica.

### **Divieti particolari**

È vietato fumare sia nei locali scolastici, sia nelle pertinenze.

È vietato l'accesso a locali non specificatamente richiesti.

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

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

È vietato lasciare, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione, attrezzi e quant'altro possa pregiudicare la sicurezza dell'edificio. In ogni caso, l'istituzione scolastica è esente dalla custodia.

### **Corrispettivi**

L'utilizzo dei locali scolastici, degli arredi e delle attrezzature in esso poste può essere concesso in uso gratuito o a pagamento all'Ente proprietario (Comune). La tipologia di utilizzo è stabilita dal Comune.

Per la tipologia a pagamento il Comune determina le tariffe.

Se previsto, il richiedente dovrà versare inoltre all'Istituzione scolastica il corrispettivo per il costo orario/giornaliero dell'uso delle eventuali strumentazioni richieste, assistenza tecnica, apertura/chiusura dei locali.

Il costo orario/giornaliero è stabilito in via discrezionale dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei



Servizi Generali Amministrativi. Il corrispettivo non potrà essere inferiore al costo derivante da oneri aggiuntivi a carico dell'Istituto per le spese di materiali, servizi strumentali, personale. Tali prestazioni vanno infatti retribuite con parte dei proventi concessori, in quanto rese a favore di terzi. Qualora per qualsiasi motivo, la manifestazione o attività programmata non si svolga, il corrispettivo versato resta comunque acquisito all'Istituzione Scolastica o dal Comune.

### Procedura per la concessione

1. Gli interessati ad usufruire dei locali posti nell'edificio scolastico devono presentare domanda al Comune indirizzata al Sindaco.  
In tale richiesta devono essere specificati:
  - gli spazi che si intende utilizzare;
  - i giorni e le fasce orarie;
  - il tempo di utilizzo;
  - i motivi per i quali si richiede l'uso;
  - l'assunzione di responsabilità in merito alla apertura, chiusura dei locali, se le attività saranno svolte in assenza del personale scolastico;
  - l'assunzione di responsabilità in merito alla igienicità dei locali;
  - l'assunzione delle responsabilità di cui al successivo paragrafo "responsabilità del concessionario";
  - il nominativo del responsabile a cui fare riferimento.
2. Il Richiedente, ottenuta l'autorizzazione del Comune e l'eventuale quantificazione delle tariffe, chiede l'autorizzazione all'utilizzo dei locali al Dirigente Scolastico mediante una richiesta con le specificazioni di cui al precedente articolo.
3. Il Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con l'attività scolastica e la rispondenza ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, autorizza la richiesta e lo comunica per conoscenza al Comune.
4. In deroga a quanto disposto nei precedenti punti 2 e 3, il Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con l'attività scolastica e la rispondenza ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, concede l'autorizzazione per l'uso dei locali per attività già precedentemente autorizzate dal Comune a condizione che siano richieste dagli stessi soggetti, che non abbiano comportato il pagamento di una tariffa al Comune stesso. La richiesta dovrà essere conforme a quanto indicato dal punto 1 l'Istituto dà notizia al Comune di tale autorizzazione.
5. In deroga a quanto disposto nei precedenti punti 1 e 2, il Dirigente Scolastico, verificata la compatibilità con l'attività scolastica e la rispondenza ai criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, concede l'autorizzazione per l'uso dei locali ai Comitati dei genitori, a gruppi di genitori per attività connesse con l'offerta formativa dell'Istituto e a Soggetti operanti nella scuola (gruppi di lavoro dell'Ufficio d'ambito territoriale o di reti cui l'Istituto aderisce, gruppi di lavoro di docenti, attività formative organizzate da associazioni sindacali ecc.). La richiesta dovrà essere conforme a quanto indicato dall'art. 1.

### 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 e il Comune sono pertanto sollevati da ogni responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi.

Ai sensi dell'art. 38, comma 4 del DI 129/2018, il concessionario è obbligato alla stipulazione di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.

I soggetti beneficiari della concessione, se non diversamente disposto, assumono l'onere della pulizia e della vigilanza dei locali concessi e sui beni ed impianti in essi esistenti, impegnandosi a comunicare al Dirigente Scolastico ogni danno che avesse a verificarsi in corso ed in dipendenza del proprio utilizzo e provvedendo alla riparazione o al rimborso di eventuali danni provocati per colpa o negligenza.

I soggetti beneficiari della concessione assumono per l'arco temporale di utilizzo, ogni adempimento e responsabilità previsto dalla normativa in materia di sicurezza ed al D.L.vo 81/08.

Il Concessionario per tutto il periodo di concessione è il responsabile ai fini della normativa sulla sicurezza. Sarà cura del Concessionario vigilare per tutto il periodo della concessione affinché sia interdetto l'accesso ai rimanenti locali non oggetto di concessione e che venga rispettato il divieto di fumare.

Tali responsabilità operano anche in presenza di eventuale personale scolastico richiesto per l'apertura e la chiusura dei locali e per l'igienicità degli stessi.

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

### Art. 15 - Contratti di prestazione d'opera (art. 44 DI 129/2018)



Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività, il dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri e dei limiti di cui all'articolo 45, comma 2, lettera h) del DI 129/2018, può avvalersi dell'opera di esperti esterni.

### **Ambito di applicazione**

L'istituzione scolastica può stipulare contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti, nonché convenzioni con Enti di formazione professionale, al fine di garantire l'arricchimento dell'offerta formativa nonché la realizzazione di specifici progetti didattici programmi di ricerca e sperimentazione e tutela della sicurezza e della salute del personale.

### **Requisiti oggettivi**

In base alla programmazione dell'offerta formativa o per altre motivate esigenze, l'Istituzione scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

### **Requisiti soggettivi**

Il contratto/convenzione è stipulato con esperti o Enti di Formazione 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 successive modificazioni ed integrazioni, salvo le esclusioni previste dalla normativa.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 33 e 57 del CCNL del personale del comparto "Scuola".

### **Procedura di selezione**

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

- Attraverso la ricerca tra personale interno dell'istituzione scolastica;
- Attraverso eventuale ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e/o amministrazioni statali.

Quando questo tipo di ricognizione non risulti compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista ove ricorrono presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità dell'esperto/professionista.

In particolare il dirigente non procede all'espletamento della selezione qualora:

- si tratti di collaborazioni meramente occasionali e/o attività formative, caratterizzate da un rapporto "intuitu personae", che consentono il raggiungimento del fine e per le quali non si debba procedere all'utilizzo delle procedure comparative per la scelta dell'esperto, né ottemperare agli obblighi di pubblicità, così come previsto dalla circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica;
- lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o di una rappresentazione artistica unica o relativa alla formazione su modalità didattiche particolarmente specifiche ;
- la concorrenza è assente per motivi tecnici;
- la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale;
- attraverso la richiesta ad associazioni riconosciute, albi professionali, fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità

Espletate le procedure di cui sopra, se non è stato possibile reperire nominativi in grado di svolgere la prestazione, si procede con apposite selezioni con avvisi ad evidenza pubblica per conferire incarichi, sulla base della relativa graduatoria, in coerenza con la programmazione didattica deliberata per ciascun anno scolastico o per più anni scolastici.

Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica.

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;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;

### **Valutazione, formulazione graduatoria, individuazione figura da nominare**

Gli aspiranti saranno selezionati sulla base della valutazione dei titoli, mediante assegnazione di un



punteggio a ciascuna delle seguenti voci:

- A. Titoli culturali
- B. Esperienze professionali
- C. Offerta economica più vantaggiosa, se previsto dalla natura dell'incarico
- D. Colloquio, se previsto dalla natura dell'incarico

Per avvisi per i quali si ipotizza una partecipazione numerosa possono essere previsti momenti di valutazione separati in modo che il primo consenta l'accesso al secondo mediante una soglia di sbarramento:

- 1. Valutazione di cui alle lettere A, B, C;
- 2. Valutazione di cui alla lettera D.

Per la valutazione delle domande di partecipazione, il dirigente scolastico può nominare un'apposita commissione.

La commissione predispone a tal fine un verbale 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 ed 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 e d.lgs. 196/2003 del Regolamento UE 679/2016 e successive integrazioni normative anche di recepimento.

### **Affidamento dell'incarico**

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

### **Compensi dell'incarico**

Al fine di determinare i compensi, il Dirigente Scolastico farà riferimento:

- alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo indicate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto scuola vigente al momento della stipula del Contratto di Incarico;
- al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto, il Dirigente scolastico, ha facoltà di stabilire il compenso massimo da corrispondere all'esperto facendo riferimento alle misure dei compensi per attività di Aggiornamento di cui al Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326 anche per le attività di direzione corso.
- ai compensi previsti dai regolamenti specifici delle programmazioni UE.
- per figure con competenze particolarmente qualificate o per iniziative che si distinguono per l'alto livello di specializzazione, l'innovatività dei contenuti, la complessità metodologica richiesta per la sua realizzazione è possibile corrispondere un importo orario massimo di 200€ omnicomprensivi di ogni onere a carico del prestatore d'opera e dell'Amministrazione.

Si deroga da quanto sopra descritto qualora la prestazione sia comprensiva di utilizzo di materiali o servizi.

### **Impedimenti alla stipula del contratto**

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art.53 del DLgs 165/2001, salvo i casi di esclusione esplicitamente indicati.

**Art. 16 - Pubblicità** Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

**Art. 17 - Abrogazione norme** Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate in precedenza dal Consiglio d'Istituto.

**Art. 18 - Disposizioni finali** Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel **D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36** e nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia. Restano ferme le minute spese, di cui all'Art. 21 del D.I. 129/2018.



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

## Elenco firmatari

**Daniel Fontana**

Firma di Daniel Fontana

Firma

**Roberta Lanaro**

Firma di Roberta Lanaro

Firma