



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo
"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.pv.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO SULLE ATTIVITÀ NEGOZIALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI

Art. 1 - Principi

1. L'attività contrattuale dell'ITCT "A. Bordonì", di seguito denominato Istituto, si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

Art. 2 - Disciplina della attività contrattuale .

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

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

* **Il Decreto Legislativo 18 Aprile 2016 n. 50** pubblicato sul Supplemento Ordinario n.10 alla Gazzetta Ufficiale 19/04/2016, n.91 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".

* La legge 241/90 modificata e integrato dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni.

* Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n. 8 marzo 1009, n.275/99.

* Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 del 1 febbraio 2001.

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



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 - 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it - INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.pv.it

Art. 3 - Acquisti appalti e forniture

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati, nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività negoziale è svolta, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, dal Dirigente Scolastico (d'ora in avanti DS) che si avvale dell'attività istruttoria del Direttore dei Servizi generali e amministrativi (d'ora in avanti: DSGA). IL DS può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al DSGA.
3. L'affidamento di acquisti appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato sulla base dell'elenco degli operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economico finanziaria previsti dall'art. 80 del d.lgs 50/2016.
4. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'incaricato dell'Ufficio acquisti ed è aggiornato almeno una volta all'anno con l'approvazione del programma annuale ove non siano presenti sul MEPA, oppure qualora non costituito si provvederà ad effettuare apposite manifestazioni da parte delle ditte interessate;
5. Possono essere iscritti nell'elenco dei fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

Qualora nell'elenco dei fornitori non risultino iscritti riferibili alla categoria merceologica interessata all'acquisto, o essi siano inferiori a cinque, ai fini del



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo
"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.pv.it

raggiungimento di tale numero, si fa ricorso ad indagine di mercato per l'individuazione delle Ditte da invitare;

6. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata;

7. 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;

8. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488 del 23.12.1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip);

9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:

* dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre al prezzo di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;

* il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l' Acquisizione di lavori, servizi e forniture (art. 36 codice appalti)

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria sono effettuate mediante:

a. Per importi di spesa fino a 2.000 euro il DS procede, previa indagine informale di mercato, all'affidamento diretto;

b. Per importi di spesa compresi tra € 2.000,00 e 40.000 Euro, Iva esclusa, il DS procede attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti così come previsto dall'art. 34 del d.l. 44/2001;

c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 del d.lgs 50/2016 per le forniture e i servizi, il DS procede, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, se sussistono in tale numero soggetti idonei individuati sulla base di indagini di mercato, o tramite Albo dei fornitori;



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo
"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 - 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it - INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.pv.it

2. Resta salvo il divieto di frazionamento artificioso, della rotazione e della verifica di congruità economica (opportunamente mediante indagini di mercato).
3. Il Dirigente Scolastico assume la qualifica di Responsabile Unico del procedimento (RUP), con i relativi obblighi, per la realizzazione della procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
4. Qualora di Dirigente deleghi un Responsabile del procedimento questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure;
5. È fatta salva la competenza del Consiglio d'Istituto nelle materie che il Regolamento di cui al D.I. n. 44 del 1 febbraio 2001 gli riserva espressamente.

Art. 5 - Beni e servizi acquisibili in economia

In applicazione del precedente articolo ed ai sensi del DPR n.384/2001 sono individuate seguenti voci di spesa:

- a) spese per carta cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- b) spese per acquisto e la manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici
- c) acquisto di materiale sanitario igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi
- d) fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- e) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici ed ad agenzie di informazione;
- f) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- g) spese inerenti i viaggi e visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero;
- h) polizze di assicurazione
- i) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- l) lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie informatiche ed audiovisive;
- m) spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- n) partecipazione e organizzazione di convegni congressi, conferenze, riunioni,



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.pv.it

spettacoli, mostre ed altre manifesta-zioni culturali nell'interesse dell'istituzione scolastica,

- o) spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- p) divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi d'informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, *open day*, corsi per adulti;
- q) acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- r) acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- s) acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- t) acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico e culturale.
- u) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;

Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

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

Art. 7 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente regolamento il DS provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.
2. Per l'attività istruttoria di cui all'art. 32 del D.I. 44/2001 il Dirigente scolastico si avvale del DSGA e/o dei responsabili all'uopo incaricati. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo
"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.pv.it

controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara o nella lettera di invito.

3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione .

4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.

5. Il cottimo fiduciario è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d'invito.

6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità della spesa.

7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il fabbisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.

8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.

9. Qualora il fabbisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 8 - Minute spese del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

Competenze del Direttore SGA in ordine alla gestione del fondo minute spese

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e /o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto interministeriale n. 44 del



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.pv.it

1/2/2001, sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del medesimo D.I..

Costituzione del fondo minute spese

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

Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - abbonamento a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
 - minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'Istituzione Scolastica;
 - minute spese di cancelleria;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e di locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 100,00 IVA compresa, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente all'ordine della spesa.

Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - l'oggetto della spesa;



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo
"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243–22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.pv.it

la ditta fornitrice;

l'importo della spesa;

l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.

2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.

Reintegro del fondo minute spese

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

Scritture economali

La registrazione dei reintegri e delle spese è effettuata su apposito giornale di cassa. A chiusura dell'esercizio la somma rimasta inutilizzata deve essere versata dal DSGA in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo generale

Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione

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

- Particolari progetti e attività possono essere cofinanziati 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 della scuola. Pertanto, si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - Beni voluttuari in genere
 - Produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
 - aziende sulle quali gravi la certezza e/o la presunzione di reato per comportamenti condannabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio, reati



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.pv.it

contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.)

- Nella individuazione degli sponsor devono avere la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi della scuola e della cultura;
- ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
- La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

2. Ogni contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.

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

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

3. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione; la stipula del relativo contratto sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Non è comunque consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata, concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola; concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;

4. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del d.lgs 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizio forniture per importi superiori a 40.000,00 euro, mediante dazione di danaro o acollo del debito, o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordonì"

Via San Carlo, 2 - 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordonì.pv.it - INDIRIZZO INTERNET: www.bordonì.pv.it

pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato,

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

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (art. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di

Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per le vie brevi, su richiesta motivata della scuola o per esigenze dell'Ente proprietario.

Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.

La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

- periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
- programma dell'attività da svolgersi;
- accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.pv.it

conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio, secondo il seguente schema, che fa parte integrante del presente Regolamento:

“L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.

I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.

Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.

Se necessario, L'Amministrazione Provinciale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione e l'acqua, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione Provinciale

L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire il personale ausiliario disponibile, che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, e la chiusura dell'edificio. Il costo sarà posto a carico del concessionario.

Le tariffe per la concessione in uso dei locali sono determinate dal Consiglio di Istituto.

Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.”

È data facoltà al Consiglio d'Istituto di concedere esenzioni o riduzioni del rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, etc...).



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.pv.it

È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.

Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate all'art. 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

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

1. L'istituzione scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.

2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:

- a) l'individuazione da parte del Dirigente scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all'organizzazione richiedente.
- b) la specificazione di una clausola che conferisca al dirigente la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 12 - Contratti di prestazione d'opera

Art.12.1 - 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.

Art. 12.2 - Requisiti oggettivi

Al fine di soddisfare le esigenze di cui all'articolo precedente, su proposta del Collegio dei docenti ed in base alla Programmazione dell'offerta formativa, l'Istituzione Scolastica, verificata l'impossibilità di utilizzare il personale interno ed



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.pv.it

in coerenza con le disponibilità finanziarie, provvede alla stipulazione di

contratti di prestazione d'opera con esperti esterni e/o di specifiche convenzioni.

Art. 12.3 - 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 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.Lvo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono esclusi dall'ambito di applicazione del presente regolamento i docenti di altre istituzioni scolastiche, ai quali si applica l'art. 32 del CCNL del personale del comparto "Scuola" del 24 Luglio 2003.

Art. 12.4 - Procedura di selezione

La selezione degli esperti esterni può avvenire:

1. Attraverso la ricerca tra personale di altre istituzioni scolastiche e amministrazioni statali,
2. Quando un'indagine di mercato non è compatibile con la natura delle prestazioni in questione, il Dirigente Scolastico può operare una scelta discrezionale dell'esperto esterno/professionista allorché ricorrano presupposti quali il rapporto fiduciario o l'infungibilità del professionista e le prestazioni possono essere fornite unicamente da un determinato operatore economico, così come previsto dall'art. 125 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 dell'appalto;
 - c) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale.

~~L'eccezione di cui al presente punto si applica solo quando non~~



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.pv.it

esistono sostituti o alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di

una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto.

3. Attraverso la richiesta ad associazioni specifiche riconosciute, albi professionali e/o fondazioni che ne garantiscano la specifica professionalità;
 4. 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 educativa e didattica deliberata per ciascun anno scolastico.
- Dell'avviso sarà data informazione attraverso la pubblicazione nell'albo dell'istituzione scolastica e nel sito Web della stessa.

L'avviso, di massima, dovrà contenere:

- l'ambito di riferimento;
- il numero di ore di attività richiesto;
- la durata dell'incarico;
- l'importo da attribuire all'esperto o all'Ente, nel rispetto del principio di congruità con riguardo alla prestazione da svolgere;
- le modalità ed il termine per la presentazione delle domande di partecipazione;
- l'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 predispose 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 pubblicata nell'albo dell'istituzione scolastica, con la sola indicazione nominativa degli aspiranti inclusi.

È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto d'accesso agli atti della procedura e della graduatoria, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241, d.lgs n.33/2013 e d.lgs. n.50/2016.

Art 12.5 - Affidamento dell'incarico





Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca
Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo
"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 – 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it – INDIRIZZO INTERNET: WWW.bordoni.pv.it

Conclusasi la procedura di selezione, il DS provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di un contratto di prestazione d'opera o convenzione.

Art 12.6 - Compensi dell'incarico

Al fine di determinare i compensi, il DS farà riferimento:

- a) alle tabelle relative alle misure del compenso orario lordo spettante al personale docente per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo allegate al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 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 Decreto Interministeriale 12 ottobre 1995, n. 326.
- c) Compensi forfetari compatibili con risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Art. 12.7 Impedimenti alla stipula del contratto

I Contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art.32, comma 4, del D.I. n.44 del 1/2/2001 soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente dell'Istituto per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente dell'Istituto per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro
- di cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 12.8 -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.Lvo 30/3/2001, n.165.
2. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art.53, commi da 12 a 16 del citato DLvo n. 165/2001 .



Ministero dell'Istruzione dell'università e della ricerca

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per il Turismo

"Antonio Bordoni"

Via San Carlo, 2 - 27100 Pavia

Tel. 0382/22243-22245 Fax 0382/25313

E-MAIL: segreteria@bordoni.pv.it - INDIRIZZO INTERNET: www.bordoni.pv.it

Art 13 - Pubblicità

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

Art. 14 - Abrogazione norme

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

Art. 15 - Disposizioni finali

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

Adottato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 14/02/2017 con delibera n. 14.