



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 1 di 10

## TITOLO IV Regolamento amministrativo-contabile

### CAPO I

#### Principi generali

##### Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.l 1/2/2001, n. 44 i criteri e le limitazioni per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, delle seguenti attività negoziali:

- contratti di sponsorizzazione;
- utilizzazione dei locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi
- convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola
- alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi
- contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti.

##### Art. 2 - Formazione dei contratti

L'iter di formazione dei contratti dell'istituzione scolastica si articola nelle seguenti tre fasi:

- Deliberazione a contrattare: l'ente manifesta la propria intenzione di obbligarsi e predispone uno schema di contratto determinandone il fine perseguito, l'oggetto, la clausole essenziali e le modalità di scelta del contraente.
- Aggiudicazione: la scelta del contraente viene effettuata secondo la procedura di comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate ovvero nei casi imposti dalla legge, secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.
- Stipulazione: l'accordo viene formalizzato in un atto a firma del Dirigente nella sua veste di legale rappresentante dell'Ente.

##### Art. 3 - Conclusione dei contratti

1. L'iniziativa presa dall'Istituto per la conclusione di un contratto ha valore d'invito ad offrire e non di proposta; ciò deve sempre essere precisato nelle richieste di offerta.

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

##### Art. 4 - Elevazione del limite di somma

1. Il limite di spesa per l'attività di contrattazione relativa all'acquisizione di beni e servizi di cui all'art. 34, 1 ° comma, del D.I. 44/01, in considerazione della particolare consistenza patrimoniale e finanziaria dell'istituzione scolastica, è elevato a €. 5.000,00, IVA esclusa.

2. Nessun contratto può essere artificiosamente suddiviso allo scopo di essere sottratto all'applicazione del presente regolamento.

### CAPO II

#### Funzioni e competenze

##### Art. 5 - Atti amministrativi di competenza del Consiglio di Istituto e del Dirigente scolastico

1. I contratti dell'istituzione scolastica debbono essere affidati attraverso uno dei sistemi previsti dal successivo art. 8.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 2 di 10

2. La scelta della procedura più idonea da adottare per la stipula dei contratti è disposta:

a) dal Consiglio di Istituto nelle materie che il regolamento gli riserva espressamente:

- accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- costituzione o compartecipazione a fondazioni ed all'istituzione di borse di studio;
- accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- adesione a reti di scuole e consorzi;
- utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, c. 1;
- acquisto di immobili;

b) dal Dirigente o dal funzionario da questi delegato in tutti gli altri casi-

3. La scelta medesima dovrà essere improntata al precipuo fine di assicurare garanzie circa l'efficacia, l'efficienza, l'economicità, la snellezza operativa dell'azione amministrativa, l'imparzialità nell'individuazione delle soluzioni, e il rispetto del principio della concorrenzialità e della par condicio tra i concorrenti.

4. Il Consiglio di Istituto ha funzioni di indirizzo e controllo della complessiva attività contrattuale dell'ente nel rispetto delle specifiche competenze del Dirigente e del Direttore dei Servizi Amm.vi.

5. Nello svolgimento dell'attività negoziale il Dirigente si avvale dell'attività istruttoria del Direttore. A tal fine, al Direttore compete l'individuazione delle ditte, l'indicazione dei beni e/o servizi e le modalità di effettuazione delle forniture da specificare nelle richieste di preventivo. Al Direttore SGA, compete formalizzare la richiesta alle ditte, ricevere le offerte e predisporre il prospetto comparativo da sottoporre alla Commissione Acquisti e procedere alla stipulazione del contratto per la scelta del fornitore.

## Art. 6 - Commissione di gara

1. L'espletamento della procedura di aggiudicazione a mezzo di asta pubblica, licitazione privata, nonché trattativa privata previa gara ufficiosa può essere demandato ad apposita commissione.

2. I componenti della commissione di gara sono di volta in volta designati dal Consiglio di Istituto. Per gli acquisti di ordinaria amministrazione (materiale di facile consumo, cancelleria, materiali per le pulizie) la commissione è composta dal Direttore SGA e dalle Assistenti Amministrative/Responsabile Amministrativo responsabili degli acquisti e dell'inventario.

3. La commissione espleta i propri lavori in forma collegiale, con la presenza di tutti i commissari. Le decisioni vengono assunte a maggioranza dei voti. Il processo verbale di gara, redatto dal segretario della commissione, viene sottoscritto da tutti i commissari. In caso di parità di voto prevale quello del Presidente, di volta in volta eletto all'interno della commissione.

## **CAPO III**

### **Sistemi di scelta del contraente**

## Art. 7 - Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione a contrattare per importi superiori ad €. 5.000,00 è assunta dal Consiglio di Istituto. Essa deve precedere la scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

2. La deliberazione a contrattare deve obbligatoriamente indicare:

- a) il fine che con il contratto s'intende perseguire;
- b) l'oggetto del medesimo, la forma e le clausole ritenute essenziali;
- c) le modalità di scelta del contraente secondo la normativa vigente;
- d) le modalità di finanziamento della spesa.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 3 di 10

3. Essa è sempre revocabile, ancorché esecutiva, trattandosi di atto che non vincola l'amministrazione la quale può pertanto ritirarla per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

## Art. 8 - La scelta del contraente

1. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 34 del D.I. n. 44 del 01/02/2001, ovvero nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente per l'amministrazione secondo le procedure dell'asta pubblica, della licitazione privata, della trattativa privata, dell'appalto concorso.

2. Per le forniture che superino i limiti concordati in sede comunitaria, si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previste dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

3. Fermo restando il rispetto di tali norme, la scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivato con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.

4. Le minute spese di cui all'art. 17 del D.I. 44/01, necessari a soddisfare i correnti bisogni di limitata entità, sono disciplinati da apposito regolamento.

## CAPO IV

### Modalità di espletamento delle gare

## Art. 9 - Lettera d'invito alle gare

1. Le ditte da invitare a partecipare alle gare con il sistema di contrattazione ordinario di cui all'art. 34 del D.I. 44/01, sono individuate dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore SGA, secondo autonomi criteri di idoneità e affidabilità. Nel caso di gare a licitazione privata e appalto concorso le ditte debbono essere individuate attraverso il preavviso di gara con le modalità previste dalla legge.

2. Il requisiti minimi da richiedere alle ditte partecipanti sono quelli previsti dalla legge.

3. Sono escluse dalla contrattazione le ditte che:

a) si trovino in stato di fallimento, liquidazione, cessazione di attività, concordato preventivo e in qualsiasi altra forma equivalente secondo la legislazione vigente;

b) nei cui confronti sia stata pronunciata una condanna, con sentenza passata in giudicato, per reati che attengono alla moralità professionale e per delitti finanziari;

c) in precedenti contratti si sono resi colpevoli di grave negligenza, malafede o inadempienze debitamente comprovate;

d) non siano in regola con gli obblighi relativi alle contribuzioni previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o al pagamento delle imposte e tasse;

e) siano gravemente colpevoli di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono essere richieste ai sensi del presente articolo.

4. La lettera d'invito, per ogni forma di contrattazione, rappresenta un mero invito ad offrire che qualifica la controparte come proponente e impegna l'istituzione scolastica solo dopo l'aggiudicazione.

5. La controparte non può invocare la responsabilità precontrattuale ove l'Ente, assumendo un provvedimento motivato, decida di non far luogo all'aggiudicazione o alla revoca della gara.

6. La lettera d'invito deve essere improntata alla massima chiarezza, elencando dettagliatamente i requisiti ed i documenti richiesti, le modalità da seguire per la partecipazione ed individuando con certezza quelle clausole che, in quanto rispondenti ad un particolare interesse dell'istituzione scolastica appaltante, portano alla esclusione dalla gara ove siano disattese.

7. Le lettere d'invito per la partecipazione alle gare devono essere spedite, con sistemi che assicurino la massima certezza circa tale adempimento. Di norma deve essere utilizzata la raccomandata con ricevuta di ritorno. Gli altri sistemi di estensione dell'invito, quali i telefax, la forma telegrafica, la posta ordinaria sono da ritenersi applicabili solo in presenza di situazioni eccezionali.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

## “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 4 di 10

### Art. 10 - Le offerte

1. I termini da concedere alle ditte per la partecipazione alle gare regolate dalla legislazione nazionale sono, per quanto riguarda l'asta pubblica, quelli previsti dall'art. 64 del R.D. 23/5/1924, n. 827, mentre per gli altri sistemi di affidamento, verranno determinati di volta in volta, nel rispetto dei principi di equità, dall'appaltante.

2. I termini dovranno essere tali da consentire la presentazione di una offerta seria e ragionata e, comunque, non essere inferiori a 20 giorni.

3. Le offerte hanno natura di proposta irrevocabile. Esse dovranno essere redatte nel rispetto delle norme, modalità, termini e condizioni previste per legge, dalla lettera d'invito o da qualsiasi altro disciplinare richiamato per regolare l'affidamento.

4. Le offerte devono essere sottoscritte dal legale rappresentate delle ditte e non possono presentare correzioni che non siano da lui convalidate con apposita sottoscrizione.

5. Di norma il sistema di presentazione delle offerte è quello dell'inoltro a mezzo del servizio postale in plico raccomandato.

6. Eventuali deroghe a tale sistema devono essere adeguatamente motivate.

7. Non è ammessa la possibilità di utilizzare soluzioni tra di loro alternative per l'inoltro delle offerte quali ad esempio il mezzo del plico postale e la consegna a mano.

8. Nel caso di presentazione a mezzo del servizio postale le offerte debbono presentare all'esterno della busta, in modo chiaro ed inequivocabile, il nominativo del partecipante e l'indicazione della gara cui si riferiscono. Ove sia prevista la necessità di esaminare preliminarmente la documentazione ritenuta propedeutica all'ammissione, si deve utilizzare il sistema della doppia busta. In tal caso la busta contenente la sola offerta, chiusa in altra più grande contenente i documenti richiesti per la partecipazione, verrà aperta soltanto se la documentazione necessaria per l'ammissione risulterà regolare.

9. I termini previsti per la partecipazione debbono intendersi perentori e l'offerta viaggia a rischio e pericolo dell'offerente.

10. Ai fini dell'accertamento del rispetto dei termini di reperimento dell'offerta stessa, farà fede il timbro di arrivo e la declaratoria od attestazione circa il giorno e l'ora del ricevimento, apposta dal funzionario responsabile del procedimento.

11. Quando in una offerta vi sia discordanza tra il prezzo indicato in lettere e quello indicato in cifre è valida l'indicazione in lettere.

Nel caso in cui vi siano errori di calcolo del prezzo complessivo, vale quale offerta il prezzo risultante dal corretto calcolo effettuato sulla base dei prezzi unitari offerti.

12. Possono essere presentate più offerte aventi lo stesso oggetto a condizione che l'offerta successiva sia presentata nel rispetto dei termini e delle modalità previste per l'offerta principale. In tal caso viene presa in considerazione l'ultima offerta in ordine di tempo.

13. Non è ammissibile la presentazione di più offerte per le quali non si possa individuare l'ultima.

14. Scaduto il termine utile per la loro presentazione, le offerte non possono essere ritirate, modificate o integrate e divengono quindi impegnative per la ditta proponente.

15. Nel caso in cui l'aggiudicazione non sia prevista seduta stante ma differita in un momento successivo, l'offerta si considera valida per un periodo di tempo pari a quello ipotizzato nella lettera d'invito od in mancanza di tale indicazione, per 60 gg.

### Art. 11 - Le offerte risultanti uguali

1. Nel caso due o più concorrenti risultanti aggiudicatari abbiano presentato offerte uguali, il Presidente dispone immediatamente una nuova gara tra i concorrenti presenti, con il metodo che riterrà più opportuno, ed aggiudicherà l'appalto al migliore offerente.



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

## “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 5 di 10

2. Ove i concorrenti non siano presenti o rifiutino la seconda gara, si procederà all'individuazione dell'aggiudicatario, mediante estrazione a sorte.

### Art. 12 - Annullamento e revoca della gara

1. L'annullamento o la revoca di una gara in corso di espletamento necessita di una congrua e seria motivazione che ponga in evidenza le ragioni giustificative del provvedimento che può essere adottato solo a tutela dell'interesse pubblico e non in presenza di irregolarità formali che possano dar luogo ad una sanatoria.

2. Nel caso in cui per la ditta aggiudicataria dovesse essere accertato, successivamente all'aggiudicazione, il mancato possesso di uno dei requisiti essenziali per il perfezionamento del rapporto contrattuale, si procederà aggiudicando l'appalto alla ditta immediatamente seguente nella graduatoria.

## CAPO V

### Stipulazione del contratto

#### Art. 13 - Contenuti del contratto

1. Il contenuto del contratto deve essere conforme agli elementi e alle clausole indicate nella lettera d'invito e deve di norma includere le condizioni di esecuzione, il corrispettivo, le modalità di pagamento, la facoltà dell'istituzione scolastica di risolvere il rapporto nei casi di inadempienza e/o di esecuzione in danno, salvo il risarcimento di cui all'art. 18 ed altre eventuali clausole quali le penali e le modalità di verifica di regolare esecuzione.

2. Il contratto deve avere termini di durata certi. Salvi i casi consentiti dalla legge la durata non può essere variata in corso di esecuzione del contratto.

#### Art. 14 - Stipulazione dei contratti

1. La stipulazione consiste nella redazione formale del contratto. Essa consegue alla fase di aggiudicazione.

2. I contratti sono stipulati dalla Dirigente scolastica o da persona dalla stessa espressamente delegata.

3. La ditta aggiudicataria è tenuta a versare, di norma prima della stipula del contratto, l'importo dovuto per le spese contrattuali, cioè quelli di copia e bollo, gli oneri di registrazione del contratto. Tale importo viene versato direttamente al Direttore SGA mediante assegno circolare non trasferibile oppure mediante bonifico bancario presso l'istituto cassiere dell'istituzione scolastica. Al Direttore SGA compete la gestione e la rendicontazione di tale deposito.

4. I contratti possono essere stipulati in una delle seguenti forme:

a) In forma pubblica ordinaria, ai sensi dell'art. 102 del regolamento di contabilità di stato, e cioè a mezzo del Notaio, allorché lo richiedano l'amministrazione od il contraente privato. L'indicazione del nominativo del Notaio rogante compete alla parte a carico della quale sono poste le spese contrattuali;

b) In forma pubblica amministrativa, cioè a mezzo del Direttore SGA in veste di ufficiale rogante;

c) Mediante scrittura privata autenticata ai sensi degli artt. 2702 e 2703 del codice civile.

5. I contratti di importo inferiore a .5.000 Euro, IVA esclusa, possono altresì essere stipulati, oltre che nelle forme pubblica ordinaria e pubblica amministrativa, secondo le sotto riportate modalità:

a) per mezzo di scrittura privata, firmata dal Dirigente scolastico e dalla controparte;

b) con atto separato di obbligazione sottoscritto dall'offerente ed accettato dall'istituzione scolastica;

e) per mezzo di obbligazione stesa in calce al capitolato;

d) per mezzo di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, quando sono conclusi con ditte commerciali (offerta e successiva conferma d'ordine).



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

## “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 6 di 10

6. Nell'ipotesi di cui ai punti b), e), d), la ditta resta vincolata fin dal momento dell'aggiudicazione, mentre per l'istituzione scolastica è subordinato alla verifica dei requisiti di cui alla vigente legge antimafia.

7. Tranne i casi in cui la forma del contratto è prescritta dalla legge, essa verrà determinata all'atto della contrattazione, tenendo conto del valore economico del contratto o della natura delle forniture e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa.

8. L'adempimento della stipulazione deve avvenire entro il termine indicato nella comunicazione alla ditta aggiudicataria, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, dell'avvenuta predisposizione del contratto. Decorso inutilmente tale termine il Dirigente scolastico potrà revocare l'aggiudicazione e disporre l'affidamento a favore dell'offerente che segue in graduatoria. In tal caso l'istituzione scolastica è liberata da ogni obbligo verso la parte inattiva. E' fatta salva la facoltà dell'amministrazione di attivare tutte le azioni da porre in essere per la esecuzione del contratto e il risarcimento dei danni.

### Art. 15 - Adempimenti connessi alla stipula

1. Il Direttore SGA è abilitato a rogare i contratti ai sensi dell'art. 34, 6° comma, del D.I. 44/01, nell'esclusivo interesse del Circolo, secondo la normativa vigente in materia.

2. I contratti e gli atti di sottomissione, conclusi dall'istituzione scolastica e stipulati in forma pubblica ordinaria, ovvero in forma pubblica amministrativa, ovvero ancora mediante scrittura privata autenticata, vengono registrati a cura del Notaio rogante o dell'ufficiale rogante, entro il prescritto termine di 20 giorni dalla stipula dei medesimi,

3. Il Direttore provvede alla tenuta del repertorio, alla iscrizione su di questo degli atti da lui rogati, nonché a tutti gli ulteriori adempimenti legali e fiscali per dare compiuto l'iter del contratto.

4. Per tali contratti egli provvede inoltre all'autentica delle copie degli atti ed al rilascio delle stesse alle parti che ne facciano richiesta.

### Art. 16 - Spese contrattuali

1. Le spese contrattuali necessarie per la stipula e per i successivi adempimenti, anche di ordine tributario, cui il contratto stesso dovrà essere sottoposto, saranno così regolate;

a) Se poste a carico del privato contraente, questi sarà invitato a versare, sul conto dell'istituzione scolastica presso l'istituto cassiere, un deposito presuntivamente qualificato da cui si preleveranno le somme occorrenti. Esaurite le operazioni si procederà alla liquidazione del conto, rimettendo all'interessato una distinta delle spese effettivamente sostenute ed il conguaglio attivo o negativo del conto che dovrà essere saldato entro 30 giorni,

b) Se poste a carico dell'istituzione scolastica si preleveranno le somme che si renderanno necessarie attraverso il fondo minute spese;

e) Nel caso che l'istituzione scolastica anticipi le somme dovute, si procederà al loro recupero.

Ove dovessero riscontrarsi difficoltà seguendo la forma ordinaria, si attiverà la forma abbreviata e privilegiata prevista dall'art. 98 della legge sul registro, per il recupero dell'imposta di registro anticipata, ovvero si tratterà la somma dovuta dal contraente, aumentata degli interessi, sul primo pagamento relativo al contratto.

### Art. 17 - Attività di gestione dei contratti

1. L'originale del contratto una volta stipulato, rogato e registrato, nonché quello soggetto a registrazione anche in caso d'uso, è custodito dal Direttore dei SS.GG.AA. nella sua veste di responsabile del procedimento.

2. Per il Direttore nella sua veste di responsabile del procedimento, la gestione del contratto comporta anche la vigilanza sul regolare e tempestivo adempimento degli impegni e delle obbligazioni



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

## “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 7 di 10

contrattualmente assunte dalle parti. Spetta al responsabile del procedimento azionare e far valere direttamente le clausole anche di natura sanzionatoria, previste dal contratto stesso, ogni qualvolta se ne realizzino i presupposti.

3. Spetta altresì al responsabile del procedimento la vigilanza sulla regolarità dell'esecuzione delle prestazioni poste a carico delle parti nell'ambito dei rapporti di collaborazione, disciplinati mediante stipula di convenzioni o di appositi disciplinari, con professionisti esterni.

4. Compete al responsabile del procedimento evitare che si verifichino ritardi od omissioni negli adempimenti di natura tecnica, amministrativa, contabile, tali da comportare conseguenze negative per l'istituzione scolastica.

5. Nell'ipotesi di cui al comma 4 il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Dirigente scolastico, chiarendo le ragioni dei ritardi e delle omissioni.

### Art. 18 - Inadempienze contrattuali

1. Nel caso di inadempienza contrattuale l'istituzione scolastica, dopo formale ingiunzione rimasta inesitata, può affidarne l'esecuzione, a spese dell'affidatario, ad un nuovo soggetto, salvo l'esercizio dell'azione per il risarcimento del danno.

2. I provvedimenti intesi a promuovere la risoluzione del contratto medesimo per inadempienza, ad esperire le azioni per l'esecuzione in danno e per il risarcimento dei danni subiti competono al Dirigente scolastico, Al medesimo compete adottare le misure ritenute necessario per i casi di irregolarità o ritardi non configuranti inadempienze in senso proprio.

## CAPO VI

### Criteria e limiti inerenti i singoli contratti

### Art. 19 – Donazioni

1. Il Consiglio di Istituto accetta donazioni spontanee o perorate dai Genitori con i seguenti criteri:

- a) in danaro da Enti, Associazioni e privati con e senza vincolo di destinazione;
- b) di beni da Enti, Associazioni e privati purché in buono stato e senza oneri di riparazione immediata da parte della scuola.

### Art. 20 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dalla Dirigente Scolastica, ai sensi dell'art. 41 del D. I.44/01, nel rispetto delle seguenti condizioni :

- a) In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- b) non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività siano in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della scuola,
- c) non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la scuola;
- d) nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi della adolescenza;
- e) la sponsorizzazione è ammessa per le attività progettuali svolte nella scuola.

### Art. 21 - Contratto di utilizzazione, dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE “MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 8 di 10

Premesso che l'uso dei locali scolastici deve essere concesso per le riunioni organizzate: dai rappresentanti dei Genitori, dall'Ente locale proprietario dell'immobile e dalle OO.SS., nei rimanenti casi (utilizzo da parte di associazione ed enti) il contratto deve prevedere le seguenti clausole e condizioni:

- a) la concessione in uso dei locali deve essere compatibile con l'attività educativa svolta nell'istituto stesso, cioè nel senso che non può essere limitativa delle attività didattiche dell'istituto;
- b) precisare il periodo della concessione in uso dell'edificio e le modalità tassative di utilizzo dei locali da parte del concessionario;
- c) precisare l'obbligo del concessionario di stipulare una polizza assicurativa per la responsabilità civile per garantire eventuali possibili danni;
- d) precisare che il concessionario assume la responsabilità in ordine alle attività e destinazione dei locali dell'edificio utilizzati;
- e) precisare che la scuola e l'ente proprietario dei locali devono essere tenute esenti da spese connesse all'utilizzo dei locali;
- f) precisare che sono rispettate le condizioni poste dal *Regolamento per la concessione in uso degli spazi scolastici di competenza provinciale* (Delibera del Consiglio Provinciale 27 marzo 2002 n. 21/20332);
- g) il corrispettivo per l'uso dei locali è stabilito dalla tabella allegata al *Regolamento provinciale*;
- h) il corrispettivo per l'uso dei laboratori, per le spese della scuola connesse all'apertura, alla pulizia ed alla sorveglianza dei locali è fissato di volta in volta dal Dirigente Scolastico perché tali prestazioni vanno retribuite con parte dei proventi accessori in quanto resi a favore di terzi.

## CAPO VII

### Criteria per la stipula di contratti con personale estraneo all'Amministrazione

#### Art. 22 - Contratti di prestazione professionale

1. Quando l'Amministrazione non disponga al proprio interno di figure professionali idonee allo svolgimento delle prestazioni specialistiche oggetto dell'incarico che intende conferire dovrà provvedere con l'ausilio di consulenti esterni all'Istituzione scolastica.

2. Per ciascuna attività o progetto deliberati nel POF per lo svolgimento delle quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di docenti esperti esterni, il collegio docenti stabilisce i titoli culturali e professionali che devono essere posseduti dai docenti da nominare.

3. Sono escluse dal ricorso al personale esterno le attività didattiche rivolte agli alunni ed inerenti a percorsi curricolari da svolgersi in orario scolastico.

4. E' previsto il ricorso a personale esterno per le attività seminariali, convegni, dibattiti e corsi di aggiornamento, nonché per attività delle quali l'Istituto debba occuparsi su designazione, delega o incarico da parte dell'Amministrazione scolastica periferica (USR o USP) o da parte di reti di scuole.

5. Il Dirigente procede all'assegnazione degli incarichi di docenza, attingendo all'albo provinciale dei formatori se istituito o avvalendosi di professionisti competenti nella materia oggetto del corso nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi di lavoro.

#### Art. 23 - Liberi professionisti

1. Per particolari attività di natura professionale specialistica (es. Lettore madrelingua, esperto di teatro) si procederà ad assegnare gli incarichi a liberi professionisti, valutando il possesso dei requisiti





# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "MARCO FANNO"- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 9 di 10

professionali e l'esperienza maturata nell'attività richiesta garantendo per quanto possibile la continuità nei rapporti contrattuali già in essere.

2. Il rapporto di lavoro di natura libero professionale è regolamentato dagli artt. 2229 e ss. Cod. civ.

3. Il compenso è determinato sulla base del tariffario adottato dall'ordine professionale di appartenenza del professionista.

## Art. 24 - Determinazione del compenso

1. I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti ad esclusione di quelli libero professionali, di cui al presente regolamento saranno quelli fissati dalle tabelle nazionali, salvo diversa specifica deliberazione del Consiglio di Istituto, da adottare di volta in volta.

2. Nell'ambito di detti criteri, il Dirigente scolastico determina annualmente il corrispettivo di riferimento per i singoli contratti conferiti, ovvero il compenso massimo da corrispondere all'esperto per ogni ora, tenuto conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

In casi particolari, di motivata necessità, 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.

## Art. 25 - Stipulazione del contratto

1. Nei confronti dei candidati selezionati, il Dirigente provvede, con determinazione motivata in relazione ai criteri definiti con il presente regolamento e nei limiti di spesa del progetto, alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa.

2. Nel contratto devono essere specificati:

\* l'oggetto della prestazione;

\* i termini di inizio e conclusione della prestazione;

\* il corrispettivo della prestazione indicato al netto della imposta sul valore aggiunto, se dovuta, e del contributo previdenziale e fiscale limitatamente alla percentuale a carico dell'amministrazione;

\* le modalità di pagamento del corrispettivo;

\* le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale.

3. Per i titolari dei contratti deve essere previsto l'obbligo di svolgere l'attività di verifica del profitto, se prevista, e l'obbligo ad assolvere a tutti i doveri didattici in conformità alle vigenti disposizioni.

4. La natura giuridica del rapporto che s'instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quello di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli artt. 2222 e seguenti del codice civile.

5. I contratti di cui al presente regolamento non possono avere durata superiore all'anno scolastico e sono rinnovabili.

6. Non sono rinnovabili i contratti oggetto di risoluzione o di recesso.

7. E' istituito presso la segreteria dell'Istituto un registro degli incarichi esterni in cui dovranno essere indicati i nominativi dei professionisti incaricati, l'importo dei compensi corrisposti e l'oggetto dell'incarico.

## Art. 26 - Impedimenti alla stipula del contratto

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

\* che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;



# ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

“MARCO FANNO”- CONEGLIANO (TV)

C.F.: 00526400262 - C.I.: TVIS00900A

Pagina 10 di 10

- \* che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- \* per cui sia comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.

## Art. 27 - 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 D.L.vo n. 165/2001.

## Art. 28 – Sfruttamento opere dell’Ingegno

Il Consiglio di Istituto autorizza lo sfruttamento delle opere dell’ingegno con i seguenti criteri:

- prodotti degli alunni durante l’attività didattica: vendita su offerta con prezzo preventivamente determinato;
- prodotti del personale si applicano le disposizioni dell’art. 2590 c.c..

Approvato dal Consiglio di Istituto	20 maggio 2011
Prima revisione	
Seconda revisione	
Terza revisione	
Quarta revisione	