



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO (C.F.P. E C.F.I.)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE PIERO DELLA FRANCESCA

VIA G. BUGIARDINI 25 – 50143 FIRENZE (FI) – tel. 0557320404/7322724 – fax 0557322380

C.F. 94066370480 - C.M. FIIC840007

fiic840007@istruzione.it - fiic840007@pec.istruzione.it - www.icpierodellafrancesca.gov.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ACQUISIZIONE DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (redatto ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.Lgs. 50 del 18 aprile 2016" Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001)

CONSIDERATO che le Istituzioni Scolastiche, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, scelgono la procedura da seguire per l'affidamento in relazione agli importi finanziari, come da art. 34 del D.I. 44/2001 integrato dagli artt. 35 (soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (contratti sotto soglia) del D.Lgs. 50/2016;

CONSIDERATO che, per le acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture, deve essere adottato un Regolamento in relazione all'oggetto ed ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante, con riguardo alle proprie specifiche esigenze;

CONSIDERATO l'art. 33, 2° comma, del D.I. n. 44 del 1/2/2001 con il quale viene attribuita al Consiglio d'istituto la competenza a determinare i criteri limiti per lo svolgimento dell'attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO che il provvedimento de quo si configura quale atto di natura regolamentare idoneo ad individuare tali fattispecie;

CONSIDERATO, inoltre, che tale Regolamento rappresenta l'atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia;

RITENUTO che tale atto assume la forma di regolamento interno, tramite il quale viene individuato l'oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016;

SI STABILISCE il seguente regolamento:

Art. 1 – Principi

L'attività contrattuale dell'Istituto Comprensivo "Piero della Francesca" di Firenze si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività e correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

Ove i principi indicati pregiudichino l'economia e l'efficienza 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.

Il presente regolamento sarà sottoposto a verifica di attuazione ad un anno dall'approvazione e sulla base di tale verifica potranno essere apportate variazioni.

Variazioni potranno essere sempre apportate su richiesta del Consiglio.

Art. 2 – Acquisti, appalti e forniture

L'istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico nonché la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 33 del D.L. n.44.

Il presente regolamento disciplina il sistema delle procedure per l'acquisizione in economia di forniture di beni e servizi da parte dell'Istituzione Scolastica nell'ambito delle disponibilità finanziarie previste nel Programma Annuale deliberato dal Consiglio di Istituto, per importi di spesa sino a 40.000,00 € (IVA esclusa).

Le spese in economia sono quelle sostenute per l'acquisizione di servizi e forniture di beni, individuate nel successivo articolo 5.

Art. 3 – Disciplina dell'attività contrattuale

Le disposizioni del presente Regolamento sono redatte a norma del D. Lgs. n° 50 del 18 aprile 2016, che per servizi o forniture inferiori a 40.000,00 €, consente l'affidamento diretto da parte del Responsabile Unico del Procedimento (RUP).

Art. 4 - L'attività contrattuale del Dirigente Scolastico

L'attività contrattuale spetta al Dirigente Scolastico il quale, ai fini delle connesse procedure, assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.).

Art. 5 - Procedure di spese in economia

E' ammesso il ricorso alle procedure di spesa in economia per l'acquisizione di beni e servizi di seguito indicati:

- materiali d'ufficio, di cancelleria, registri e stampati;
- materiale sanitario, igienico sanitario e attrezzature di pulizia per i locali scolastici;
- vestiario da lavoro;
- prodotti hardware e software e materiale di consumo informatico;
- mobili, arredi e altre attrezzature d'ufficio e per lab. didattici;
- attrezzature, strumenti, e materiale didattico;
- attrezzature, e materiale didattico per alunni diversamente abili;
- libri, periodici e pubblicazioni;
- acquisto e manutenzione di fotocopiatrici, stampanti, fax, personal computer, macchine d'ufficio in genere, e laboratori multimediali;
- servizi di tipografia e stampa;
- servizi di organizzazione di convegni e conferenze;
- partecipazione a reti di scuole e consorzi
- servizi di assicurazione;
- servizi di agenzie di viaggio per viaggi di istruzione;
- servizi di autotrasporto per visite guidate;
- servizi per i corsi di formazione del personale;
- servizi di ristorazione, distributori automatici;
- servizi sicurezza e privacy;
- servizi medico-sanitarie;
- servizi bancari, postali e telegrafici;
- servizi di noleggio macchinari o altri beni;

- servizi di assistenza software e hardware;
- servizi di collaborazione, esperti esterni;
- altri servizi o forniture.

Art. 6 - Divieto di frazionamento

Nessuna acquisizione di beni e servizi può essere artificiosamente frazionata, al fine di ricondurre l'esecuzione alla disciplina degli acquisti in economia. Nel rispetto del divieto di frazionamento è fatta salva la facoltà di suddividere l'affidamento in lotti funzionali.

Art. 7 - Il mercato elettronico

Nel rispetto dei criteri di digitalizzazione e di dematerializzazione delle procedure di acquisto, nonché dei principi di economicità e trasparenza, le acquisizioni in economia avvengono, di norma, mediante l'utilizzo di strumenti informatici, salvo che l'utilizzo di tali strumenti non contrasti con principi di ordine superiore, come indicati al precedente art. 1 o che l'acquisto attraverso tali strumenti sia materialmente o giuridicamente impossibile.

È fatto obbligo di adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (CONSIP).

L'istituto ha facoltà di scegliere le differenti tipologie di mercato elettronico (per beni e servizi non compresi in convenzioni CONSIP) attraverso le quali provvedere alle acquisizioni di beni e servizi in economia e pertanto con ricorso:

- a) al MEPA;

Qualora intervengano successive disposizioni legislative che regolino l'utilizzo dei mercati elettronici, l'Istituto adeguerà le proprie procedure in ottemperanza a tali norme.

In seguito ad indagini di mercato, l'Istituto si avvarrà di altre forme di mercato, al fine di ottemperare ai principi di economicità, rispettando le norme vigenti.

Art. 8 - L'affidamento diretto

L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia di 40.000,00 € nel rispetto delle disposizioni che seguono.

Per importi di spesa fino a 5.000,00 € - IVA esclusa - è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico nel rispetto dei principi e criteri dell'art. 3 del presente regolamento.

Per importi superiori a 5.000,00 € e fino ad 40.000,00 € la scelta del fornitore avviene previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte.

Le ditte da interpellare vengono scelte secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento.

Nel caso in cui negli strumenti di acquisto centralizzati, non vi fossero operatori economici iscritti per la categoria merceologica oggetto dell'affidamento, oppure ritenuti idonei a fornire il servizio e/o il bene, attesa la particolarità tecnica dei beni/servizi da acquistare, oppure interessati all'affidamento: il RUP provvede all'individuazione dell'operatore economico a cui affidare l'appalto mediante un sondaggio esplorativo di mercato.

Il RUP ha peraltro sempre facoltà di condurre sondaggi esplorativi di mercato per aggiungere al novero dei concorrenti individuati nuovi operatori economici da interpellare, se ritiene che possano fornire la medesima prestazione a condizioni più vantaggiose.

Al fine di procedere all'affidamento, dopo aver selezionato i candidati, il RUP richiederà i preventivi, corredando la richiesta con le informazioni necessarie.

Alla ricezione dei preventivi, il RUP vaglierà la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti.

Ove i requisiti sussistano, il RUP, effettuata la comparazione delle offerte, inoltrerà al fornitore aggiudicatario l'ordine.

La procedura sarà ritenuta valida anche qualora pervenga una sola offerta.

Si potrà prescindere dalla richiesta di preventivi nei soli casi di:

- a) nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale;
- b) indifferibile urgenza, determinata da circostanze imprevedute non imputabili alla stazione appaltante ai sensi dell'art. 57, comma 2, lett. c) del codice dei contratti.

Art. 9 – Contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa

In attuazione ed esecuzione dell'art. 40, comma 2, del D.L. 44/2001, l'affidamento dei contratti di prestazione d'opera per l'arricchimento dell'offerta formativa avviene nel rispetto della seguente procedura. Il progetto formativo deve essere previsto dal POF e viene proposto al Consiglio di Istituto dai docenti. Il Dirigente verifica la possibilità di ricorrere al personale in servizio presso l'istituzione scolastica attraverso consultazioni interne tenendo conto delle competenze, e, in caso di esito negativo, decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 10 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua le attività e gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito web.

Entro il limite stabilito dall'art. 8 del presente regolamento, è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico esperto.

Il periodo massimo di validità per ogni contratto è di anni uno, salvo deroghe particolari, di volta in volta deliberate dal Consiglio di Istituto.

Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell'insegnamento e/o attività richiesti.

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. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni.

Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.

Per ciascun contratto deve essere specificato:

- l'oggetto della prestazione
- la durata del contratto: termini di inizio e conclusione della prestazione
- luogo dell'incarico e modalità di realizzazione del medesimo
- il corrispettivo proposto per la prestazione nel rispetto dei limiti deliberati dal Consiglio d'istituto

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 11 – Individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto

Art. 12 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

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 n° 165 del 30/03/2001.

L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica (Anagrafe delle prestazioni) entro i termini previsti dall'art. 53 del citato D.Lvo. n°165/2001.

Art. 13 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto.

Nel contratto devono essere specificati:

- l'oggetto della prestazione
- il progetto di riferimento
- i termini di inizio e di conclusione della prestazione
- il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, erariali, dei contributi da versare a carico dell'Amministrazione (Inps e Irap) e dell'IVA, se dovuta le modalità del pagamento del corrispettivo
- eventuali rimborsi spese

I criteri riguardanti la determinazione dei compensi per i contratti di cui al presente articolo 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 allegate al C.C.N.L. del comparto scuola vigente al momento della stipula del contratto di incarico;
- 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 12-10-1995, n. 326;
- compensi forfettari adeguati alle tariffe vigenti sul mercato purchè compatibili con le risorse finanziarie dell'istituzione scolastica.

Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 14 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso riginariamente stabilito.

Il Dirigente scolastico verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

Art. 15 - Minute Spese

Nella predisposizione del Programma Annuale, il Consiglio d' istituto delibera, per l'esercizio finanziario di riferimento, l'ammontare del fondo che deve essere assegnato al DSGA per le minute spese.

L'attività negoziale inerente la gestione del fondo per le minute spese è di competenza del DSGA ai sensi dell' art. 32 del D.I. n. 44/2001. Per tali attività non sussiste obbligo di richiesta del CIG.

A carico del fondo il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese contenute, nel limite massimo di € 30.00 per singola spesa:

- a) postali;
- b) telegrafiche;
- c) carte e valori bollati;
- d) occasionale acquisto di quotidiani, riviste, periodici;
- e) materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni;
- f) materiale d' ufficio e di cancelleria;
- g) materiale igienico e di pulizia;
- h) duplicazione chiavi armadi o locali scolastici;
- i) stampe e rilegature;
- j) piccole riparazioni e manutenzioni delle attrezzature tecniche, informatiche, fotocopiatrici, stampanti e macchine d'ufficio;
- k) altre piccole spese urgenti di carattere occasionale.

Le spese corredate dal buono di pagamento firmato dal DSGA, vengono documentate con fattura quietanzata, scontrino fiscale o ricevuta di pagamento su C/C postale. Il DSGA provvede alla registrazione cronologica delle spese.

Art. 16 – Contratti di Sponsorizzazione

La stipula di contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, 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 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 della scuola. Pertanto si dovranno escludere le seguenti tipologie merceologiche:
 - a) beni voluttuari in genere;
 - b) produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;

c) aziende sulle quali grava certezze di reato per comportamenti censurabili (sfruttamento del lavoro minorile, rapina delle risorse nei paesi del terzo mondo, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);

- 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 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 conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor;

Ogni contratto di sponsorizzazione ha la 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.

Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al CdI per la relativa ratifica con i seguenti limiti:

- in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
- non è consentito 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;
- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la scuola;
- nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per le attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza.

Art. 17 – Adesione ad iniziative promozionali proposte da enti commerciali con raccolta punti per beni a favore dell'Istituto

E' consentito al Dirigente Scolastico di aderire ad iniziative proposte da enti commerciali con raccolta punti per donare all'Istituto materiale scolastico gratuitamente, purchè vengano rispettate le seguenti condizioni:

- non deve comparire il nome dell'Istituzione Scolastica associato all'ente commerciale
- non deve essere fatta discriminazione tra enti concorrenti appartenenti alla stessa tipologia commerciale
- non devono essere promossi inviti all'acquisto in nome e/o per conto dell'Istituto
- non devono comportare l'introduzione di materiale pubblicitario commerciale degli enti medesimi all'interno dell'Istituto

Art. 18 – Contratto di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. 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 (artt. 33, comma 2, lett C e 50), nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.

2. 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 su richiesta motivata della scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.
 3. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
 4. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'istituto deve essere fatta con domanda scritta con congruo anticipo 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;
 - spazi che si intendono utilizzare;
 - programma dell'attività da svolgersi;
 - accettazione totale delle norme del presente regolamento.
 L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intende tacitamente manifestata con la presentazione da parte del richiedente.
 5. 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;
 - indicare il nominativo di esperti, educatori o altri esperti che condurranno le attività;
 - indicare il nominativo del responsabile della pulizia e della conservazione dei locali;
 - sospendere l'utilizzo dei locali in caso di programmazione di attività scolastiche da parte del Comune o dalla stessa istituzione scolastica;
 - lasciare i locali, dopo il loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche.
 6. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
 7. 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.
 8. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine dell'attività svolte.
-
9. Il Concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione.
 10. L'Amministrazione comunale provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua ed il gas, il cui costo sarà oggetto di accordo tra le parti.
 11. Nel caso in cui l'istituzione scolastica provvederà a fornire in uso alle attrezzature richieste dal concessionario, la pulizia e la chiusura dell'edificio, il costo sarà posto a carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio d'istituto.

12. Il concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
13. E' 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, enti morali o altri enti e associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale. E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da enti morali e enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a 3 giorni. In caso di durata superiore il computo degli onorari a carico del concessionario va calcolato a partire dal quarto giorno.
14. Durante le attività è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale. E' inoltre vietato fumare. Il personale in servizio nella scuola in funzione di vigilanza è incaricato di far rispettare il divieto.
15. L'utilizzo dei locali da parte di terzi è subordinato inoltre all'osservanza di quanto segue:
- è vietato al concessionario l'installazione di strutture fisse o di altro genere, se non previa autorizzazione dell'istituzione scolastica;
 - è vietato lasciare in deposito, all'interno dei locali e fuori dell'orario di concessione attrezzi e quant'altro;
 - qualsiasi danno, guasto, rottura o malfunzionamento o anomalie all'interno dei locali dovrà essere tempestivamente segnalato all'istituzione scolastica;
 - l'inosservanza di quanto stabilito al precedente punto comporterà per il concessionario l'assunzione a suo carico di eventuali conseguenti responsabilità;
 - durante le attività è vietata la vendita e il consumo di cibarie e bevande all'interno delle sale.
16. Il Dirigente Scolastico comunicherà all'Amministrazione Comunale il proprio nulla osta o diniego alla concessione dei locali scolastici. Resta in capo all'Amministrazione Comunale rilasciare apposita autorizzazione all'utilizzo dei locali previa verifica dell'idoneità giuridica del soggetto richiedente nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento ed economicità del procedimento.
17. Il Dirigente Scolastico nel procedere alla concessione del nulla osta verificherà se la richiesta è compatibile con le norme del presente regolamento e se i locali sono disponibili per i giorni e nella fascia oraria stabilita. Se il riscontro darà esito negativo dovrà comunicare tempestivamente il diniego della concessione; se il riscontro sarà positivo, acquisito il parere favorevole dell'amministrazione comunale, dovrà comunicare al richiedente, anche per le vie brevi, l'assenso di massima.
18. Il Dirigente Scolastico può valutare l'opportunità del versamento di una quota a titolo di rimborso spese e/o di deposito cauzionale.
19. Nel caso di richiesta di deposito cauzionale, alla riconsegna dei locali, il Dirigente Scolastico, dopo aver accertato che non siano stati prodotti danni ai locali o agli arredi, emette un provvedimento di svincolo del deposito cauzionale. Qualora invece si siano verificati danni, ne esegue l'accertamento e la quantificazione. La stima dei danni viene rimessa al Consiglio d'istituto il quale la approva e delibera di incamerare parzialmente o totalmente la cauzione.
20. Nel caso che questa risulti insufficiente a coprire il danno il Dirigente Scolastico agirà nei modi di legge nei confronti delle persone indicate quali responsabili della manifestazione, ove questi non provvedano spontaneamente alla copertura del danno.
21. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al primo capoverso ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Approvato con Delibera C.I. n. 43 del 15/03/2017



DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Maria Domenica Torrombacco

Torrombacco

