



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "FRANCESCO MUTTONI" di SAREGO**  
Via Damiano Chiesa, 5 – 36040 Meledo di Sarego (VI)-Tel. 0444-820813/820589  
Sito web: <http://www.icmuttonisarego.gov.it> e-mail: [viic813005@istruzione.it](mailto:viic813005@istruzione.it)  
P.E.C.: [viic813005@pec.istruzione.it](mailto:viic813005@pec.istruzione.it)

Codice Meccanografico: VIIC813005 - Codice Fiscale: 80016850242 – Cod. I.P.A.: UFWLUL

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE**

**Approvato con delibera del Consiglio di Istituto in data 16/11/2019**

### **ART. 1 – INTRODUZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito del D.I. n. 129/2018 (Nuovo Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche) lo svolgimento dell'attività negoziale nei termini che seguono.
2. L'attività contrattuale della scuola è disciplinata dalla normativa comunitaria recepita e comunque vigente nell'ordinamento giuridico italiano, dalle leggi, dai regolamenti statali e regionali, dal presente regolamento.
3. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali l'attività negoziale dell'Istituto deve uniformarsi sono:
  - il regolamento di contabilità dello Stato di cui alla L. n. 94/1997
  - la L. n. 241/1990 e successive modificazioni e integrazioni (procedimento amministrativo)
  - le norme sull'autonomia delle scuole di cui alla L. n. 59/1997 e al DPR n.275/1999
  - il regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n. 129/2018
  - il codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 163/2006
  - nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti D.Lgs. n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017.

### **ART. 2 - PRINCIPI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

- a) L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi per la fornitura di servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti. Il Dirigente Scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 45 del D.I. n. 129/2018.
- b) L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.
- c) Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dall'art. 46 del D.I. n. 129/2018 oppure, nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs n. 50/2016 e integrazioni e modifiche D.Lgs. n. 56/2017.
- d) Per le forniture di beni e servizi che superino i limiti concordati in sede comunitaria (5.000.000,00, di euro per appalti, di lavori pubblici e 200.000,00 euro per appalti di forniture e servizi delle stazioni

appaltanti), si dovranno utilizzare i sistemi di gara e le procedure previsti dagli accordi comunitari così come recepiti in sede nazionale.

- e) La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di economicità ed efficacia.
- f) Il fondo economale per le minute spese di cui l'art.21 del D.I.129/2018 viene utilizzato per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività; la consistenza massima del fondo economale (2.999,99 euro) è stabilita dal Consiglio d'Istituto in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita autonoma delibera; viene gestito dal Direttore S.G.A. e non è disciplinato dal presente regolamento.

### ART. 3 -ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale, così come approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante della istituzione scolastica, attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità.
3. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'Albo dei Fornitori (aggiornato periodicamente), verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.
4. Nessuna prestazione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.
5. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. n. 488/2009 e successive modifiche e integrazioni (CONSIP). Per i beni e i servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
6. L'acquisizione di beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri, sulla base delle valutazioni effettuate dal Dirigente: • dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato; • il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta della scuola
7. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse.
8. Per tutti gli acquisti al di sotto della soglia comunitaria si può ricorrere al mercato elettronico (MEPA).

### ART. 4- ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

(Art. 36. Contratti sotto soglia (DLGS\_50/2016) - Codice Appalti)

Le acquisizioni in economia (beni, servizi e lavori il cui valore non supera la soglia comunitaria) possono essere effettuate, in relazione all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- amministrazione diretta: la scuola organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari;

- affidamento diretto a cura del Dirigente Scolastico ad operatori economici individuati o nell'albo dei fornitori o sulla base di indagini di mercato; è consentita la trattativa con un unico operatore economico;
- gara informale tra almeno tre operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori;
- procedura negoziata in cui le forniture di beni e servizi sono affidate previa consultazione di operatori economici idonei individuati sulla base di indagini di mercato o tramite albo dei fornitori.

#### ART. 5 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI IN ECONOMIA

In applicazione del precedente articolo 4 e ai sensi del DPR n. 384/2001 sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- b) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- c) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico e amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- d) rilegatura di libri e pubblicazioni e lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) spedizioni di corrispondenza e materiali;
- g) spese bancarie;
- h) canoni di telefonia e reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici;
- i) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso di ufficio;
- j) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- k) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per laboratori;
- l) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- m) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- n) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici;
- o) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- p) polizze di assicurazione;
- q) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- r) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie;
- s) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- t) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e urgenti;

u) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente.

#### ART. 6 - PROCEDURA PER L' AFFIDAMENTO DIRETTO

1. Il limite di spesa di cui all'art. 46 del D.l. n. 129/2018 è fissato in € 1.000,00 IVA esclusa.
2. Nell'affidamento di contratti il cui valore non ecceda tale limite -per i quali può quindi ritenersi consentita la trattativa con un unico soggetto - vanno comunque garantiti i principi di economicità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.
3. Non è consentito, al fine di aggirare il limite previsto al precedente art.1, il frazionamento artificioso del valore dei contratti.

#### Art. 7 - PROCEDURE DI GARA

1. Per contratti il cui valore sia minore di € 1.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.l. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso affidamento diretto secondo quanto previsto nel precedente art.6.
2. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 1.001,00 ed € 10.000,00 (IVA esclusa) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.l. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso comparazione delle offerte di almeno tre operatori economici direttamente interpellati o individuati dall'albo dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
3. Per contratti il cui valore sia compreso tra € 10.001,00 ed € 40.000,00 (IVA esclusa) ) il Dirigente Scolastico, in applicazione dell'art. 46 del D.l. n. 129/2018, procede alla scelta del contraente attraverso procedura negoziata rivolta minimo 3 operatori economici direttamente interpellati o individuati sulla base indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
4. Per importi di spesa superiori ad € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (IVA esclusa) l' affidamento avviene mediante la procedura negoziata con invito di non meno 10 operatori economi, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante.
5. L'attività negoziale viene svolta, in qualità di rappresentante dell'istituzione scolastica, dal Dirigente Scolastico, che si avvale, per l' attività istruttoria, del DSGA. A tal fine al Dirigente compete l'individuazione delle ditte (secondo autonomi criteri di idoneità ed affidabilità ed al fine di perseguire il miglior rapporto qualità/prezzo), le indicazioni da specificare nelle richieste di preventivo (eventuali caratteristiche dei beni e/o servizi, criteri che saranno utilizzati nella scelta, modalità di effettuazione delle forniture ecc.). Al DSGA compete formalizzare le richieste alle ditte.
6. Le lettere di invito per la partecipazione alle gare devono essere improntate 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, portano alla esclusione dalla gara ove disattese. Pertanto l'invito o la proposta a presentare una offerta o un preventivo devono contenere:
  - la descrizione dettagliata e le specifiche tecniche del servizio o del bene;
  - i requisiti di qualità/sicurezza la quantità dei beni o strumenti richiesti;

- la data di effettuazione e la durata del servizio, i termini della fornitura, le modalità e i termini di pagamento;
- le modalità di presentazione dell' offerta;
- i termini di presentazione dell' offerta che devono essere imperativi, pena l' esclusione dell' offerta stessa;
- i criteri che saranno utilizzati nella scelta del contraente;
- l'avviso che la scuola non può avere rapporti con ditte non in regola con il versamento dei contributi e con il pagamento di imposte e tasse;

7. Le lettere di invito possono essere spedite con sistemi che assicurino la massima celerità: sono pertanto consentite trasmissioni via posta elettronica certificata.

8. Nella fase di presentazione delle offerte, al fine di garantire la massima concorrenza, queste devono essere mantenute riservate. Esse diventano pubbliche dopo l'apertura dei plichi.

9. L'apertura contemporanea di tutte le offerte ricevute avviene in presenza del Dirigente Scolastico, che nomina preventivamente apposita commissione per la comparazione dei preventivi. Dopo aver constatato l'integrità dei plichi stessi, gli stessi vengono visti da tutti i membri della commissione, che predispongono apposito prospetto comparativo. Nel caso di invio tramite posta elettronica certificata, i file non verranno aperti e letti prima della data fissata per l'apertura dei plichi. La procedura resta valida anche in presenza di una sola offerta pervenuta, se tale evenienza risulta chiarita nelle lettere di invito.

10. Una volta predisposto il prospetto comparativo, il Dirigente Scolastico effettuerà la scelta del fornitore.

11. E' fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990, n. 675/1996 e successive modifiche e integrazioni.

#### ART. 8 - ACQUISTI, APP AL TI E FORNITURE OLTRE LA SOGLIA COMUNITARIA

1. Per gli acquisti oltre la soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è scelto dal Dirigente Scolastico, con procedure aperte ad evidenza pubblica secondo quanto previsto dal nuovo regolamento del Codice dei Contratti Pubblici.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente ogni qualvolta è emanato un bando di gara deve essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento e il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione. Nei progetti finanziati con fondi Europei: FESR-FSE-PON il responsabile del procedimento e' il Dirigente scolastico ( RUP)

#### ART.9 -TRACCIABILITA' DEL FLUSSI FINANZIARI

1. Tutti i movimenti finanziari connessi ai contratti pubblici devono essere effettuati tramite lo strumento del bonifico bancario o postale oppure con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, come da art. 3 D.Lgs n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni.

2. A tal fine i fornitori hanno l' obbligo di comunicare alla istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati -anche in via non esclusiva- agli accrediti in esecuzione di commesse pubbliche, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tali conti.

3. L'istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di Gara" (CIG). Pertanto, prima di sottoscrivere un contratto di fornitura di beni o servizi, la scuola provvede ad acquisire, dalla Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il relativo CIG. Restano esclusi dalla indicazione del "Codice Identificativo di Gara" : le spese relativi ad incarichi di collaborazione ex art. 7-comma6-D-Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione), le spese effettuate con il fondo per le minute spese, i

pagamenti a favore dei dipendenti, i pagamenti di contributi previdenziali, assistenziali e fiscali, i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

#### ART. 10 - CONTRATTO

1. Conclusa la procedura di selezione, il Dirigente Scolastico provvede all'affidamento mediante lettera di ordinazione, che assume la veste giuridica del contratto.

2. La predetta ordinazione sarà sempre in forma scritta, e conterrà almeno:

- l'oggetto dei lavori o della fornitura
- l'importo dell'affidamento
- le condizioni della esecuzione
- l'inizio e il termine del contratto
- le modalità di pagamento
- le penalità
- gli estremi delle garanzie prestate
- la dichiarazione di tracciabilità ex art. 3 L. n. 136/2010 e successive modifiche e integrazioni

#### ART. 11 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI

1. Le fatture relative alle forniture di beni o servizi oggetto del presente regolamento sono soggette ad attestazione di regolare fornitura o a collaudo. La liquidazione potrà essere disposta solo dopo l'emissione di tali certificati.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 30 giorni dalla completa consegna delle forniture o della esecuzione dei servizi e vengono svolte da personale della scuola munito di adeguata competenza, nominato dal Dirigente Scolastico o, in mancanza, da personale esterno appositamente selezionato. Del collaudo viene redatto apposito verbale. Per le forniture di beni o servizi di valore inferiore ad € 10.000,00, il collaudo è sostituito da un atto che attesti la regolarità della fornitura. Tale attestato è rilasciato dal Dirigente o da suo delegato.

#### ART. 12 - REQUISITI SOGGETTIVI DEI FORNITORI E RELATIVE VERIFICHE

1. Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

2. Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle Imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture di importo superiore ad € 10.000,00, è necessario procedere all'accertamento di eventuali inadempienze accedendo al sito di EQUITALIA.

## Art.13.-CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI

### Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti nel POF, verifica la possibilità o meno di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica attraverso interpellanti interni, e decide l'eventuale ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

### Pubblicazione degli avvisi di selezione

a) Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente Scolastico 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 sul sito istituzionale o altra forma di pubblicità ritenuta più opportuna.

b) Il contratto è stipulato con esperti che siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nelle attività richieste.

c) In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:

essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea o, se di cittadinanza extra U.E. in possesso di regolare permesso di soggiorno;

godere dei diritti civili e politici;

non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale con particolare riferimento alla normativa antipedofilia D. Lgs 39/2014);

non essere sottoposto a procedimenti penali;

essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta;

d) 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.

e) 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

f) 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

### Criteri per l'individuazione degli esperti esterni

Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della consulenza di persone coinvolte nel progetto. I predetti criteri saranno utilizzati anche per la ricerca degli esperti e tutor per progetti PON-FESR-FSE. Prima di esperire la procedura all'esterno il dirigente provvederà a ricercare tale figura tra il personale scolastico in servizio presso lo stesso istituto a mezzo di avviso interno. Può essere reclutato lo stesso esperto che ha svolto attività presso l'Istituzione scolastica l'anno precedente, qualora si tratti di svolgere progetti dove è necessario garantire continuità didattico-metodologica.

Si prescinde dal requisito della laurea in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che devono essere svolti da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. Si valuteranno, quindi in relazione alle esigenze:

Titolo di studio;

Curriculum del candidato con: - Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;

Esperienze metodologiche – didattiche;

Attività di libera professione nel settore;

- Corsi di aggiornamento;
- Pubblicazioni e altri titoli;
- Competenze specifiche richieste per ogni singolo progetto;

Per la valutazione comparativa dei candidati si farà riferimento almeno ai seguenti criteri:

- Livello di qualificazione professionale e scientifica dei candidati;
- Congruenza dell'attività professionale o scientifica svolta dal candidato con gli specifici obiettivi formativi dell'insegnamento o dell'attività formativa per i quali è bandita la selezione;
- Valore innovativo del progetto presentato dal candidato;
- Eventuali precedenti esperienze didattiche;
- Esperienze pregresse di collaborazione con l'Istituto valutate positivamente nell'ambito della stessa tematica.

Nel caso in cui alla selezione dell'esperto e' indicata la partecipazione di società' di formazione e che quest'ultima risulti assegnataria "... *Il requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria non deve essere inserita nel contratto che la scuola stipula con una società o con una associazione esterna . Infatti, il contratto è stipulato con un soggetto esterno non persona fisica. L'associazione o la ditta dovranno possedere i requisiti che la Scuola ritiene siano necessari per espletare il servizio richiesto o collaborare ad un determinato progetto. Tuttavia, la Scuola dovrà pretendere che vengano comunicati i nominativi dei soggetti che la società o l'associazione manderanno per fornire la prestazione che dovranno corrispondere ai requisiti sopra indicati-*

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

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 32 del D.I. 44/2001, soltanto nel caso non sia possibile assegnare l'incarico al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali.

### **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.Lgs. 165/2001.

I dati relativi ai contratti stipulati con i dipendenti pubblici devono essere inseriti nell'Anagrafe delle Prestazioni con le modalità e tempistiche della normativa vigente.

### **Stipula, durata del contratto, determinazione del compenso e verifica**

a) Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto secondo la forma che la legge prescrive.

b) 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 delle ritenute previdenziali ed erariali
- Le modalità del pagamento del corrispettivo
- Le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C. e le condizioni per ricorso delle parti al recesso unilaterale

c) I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sono determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto dispone, fatta esclusione di quelle prestazioni che, per la loro natura, corrispondono o possono essere equiparate alle prestazioni di insegnamento, che saranno retribuite come da CCNL vigente.



d) 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

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

f) Il Dirigente Scolastico o suo delegato verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico. Qualora i risultati delle prestazioni del collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto 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 solo parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

### **Contratti di sponsorizzazione**

La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:

In nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto di interesse tra l'attività pubblica e quella privata;

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;

Non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrente con la Scuola;

Nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie, per attività svolte, abbiano dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza;

La sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella Scuola:

- sportive
- di ricerca
- di divulgazione didattica
- di educazione degli adulti
- di organizzazione ed amministrazione
- culturali in genere

### **Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi**

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.

Il contratto, in particolare, deve prevedere:

• l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del docente responsabile del servizio, il quale, attraverso una dichiarata disponibilità, assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito;

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. 14 - DISPOSIZIONI FINALI**

1. **Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nelle vigenti disposizioni nazionali e comunitarie in materia.**
2. Il Dirigente può, con propria determina, integrare il presente documento nei casi urgenti e non contemplati dallo stesso.

Il Dirigente Scolastico  
**Prof.ssa Daniela Pozza**