



**ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. PONTI"
TREBASELEGHE**

Scuole Primarie e Secondarie di I grado dei Comuni di Trebaseleghe e Massanzago
via Don Orione, 2 - 35010 Trebaseleghe (Padova)

REGOLAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALI



Delibera del Consiglio d'Istituto n. 61 del 25.11.2022

Il regolamento di cui all'oggetto, contiene i seguenti punti:

TITOLO I LE ATTIVITÀ NEGOZIALI DA ESPLETARE IN VIA AUTONOMA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO FINALIZZATE ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTI SOTTO LA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA PREVISTA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

TITOLO II REGOLAMENTO UTILIZZO DEL FONDO ECONOMALE

TITOLO III DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'EX ART. 7 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 E PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA AI SENSI DEL D.LGS. N. 129 DEL 2018

TITOLO IV UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA

TITOLO V CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, PER I QUALI È ACCORDATA LA PREFERENZA A SOGGETTI CHE, PER FINALITÀ STATUTARIE E/O ATTIVITÀ SVOLTE ABBIANO IN CONCRETO DIMOSTRATO PARTICOLARE ATTENZIONE E SENSIBILITÀ NEI CONFRONTI DEI PROBLEMI DELL'INFANZIA E DELLA ADOLESCENZA.

TITOLO VI EROGAZIONI LIBERALI E DONAZIONI DENARO, FORNITURE BENI E SERVIZI

PREMESSA

Il Regolamento per l'attività negoziale nelle Istituzioni Scolastiche trae la sua origine nelle previsioni di cui al D.lgs. n. 129/2018 Art. 45- Competenze del Consiglio d'istituto nell'attività negoziale che vengono di seguito riportate:

1. Il Consiglio d'istituto delibera in ordine:

- a) *all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;*
- b) *alla costituzione o compartecipazione ad associazioni o fondazioni;*
- c) *all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;*
- d) *all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale, tenendo conto che l'impegno complessivo annuale per il rimborso dei mutui non può eccedere, sommato all'impegno per canoni di contratti di locazione finanziaria, il quinto della media dei trasferimenti ordinari dello Stato nell'ultimo triennio e che la durata massima dei mutui è quinquennale;*
- e) *all'alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica, previa verifica, in caso di alienazione di beni pervenuti per effetto di successioni a causa di morte e di donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che impediscano la dismissione del bene;*
- f) *all'adesione a reti di scuole e consorzi;*
- g) *all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e dei diritti di proprietà industriale;*
- h) *alla partecipazione dell'istituzione scolastica ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;*
- i) *alla coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate*

dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria. Tale delibera del Consiglio d'istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o trasmissione della lettera di invito;

j) all'acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

2. Al Consiglio d'istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;

b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e della adolescenza. È fatto divieto di 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) contratti di locazione di immobili;

d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica o in uso alla medesima;

e) convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;

f) alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;

g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;

h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;

i) partecipazione a progetti internazionali;

j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale di cui all'articolo 21.

3. Nei casi specificamente individuati dai commi 1 e 2, l'attività negoziale è subordinata alla previa deliberazione del Consiglio d'istituto. In tali casi, il dirigente scolastico non può, inoltre, recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio d'istituto.

TITOLO I

LE ATTIVITÀ NEGOZIALI DA ESPLETARE IN VIA AUTONOMA DAL DIRIGENTE SCOLASTICO FINALIZZATE ALL'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTI SOTTO LA SOGLIA DI RILEVANZA COMUNITARIA PREVISTA PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Art. 1

tutte le attività negoziali da espletare in via autonoma dal Dirigente Scolastico finalizzate all'affidamento di lavori, servizi e forniture per importi sotto la soglia di rilevanza comunitaria prevista per le istituzioni scolastiche, si strutturano come segue:

- (139.00 euro aggiornato dal 1° gennaio 2020 con Regolamento delegato 30 ottobre 2019, n. 1828) - si uniformano nella loro realizzazione ai criteri dell'assoluta coerenza e conformità con quanto in materia previsto e regolato dal combinato disposto degli art.36 e ss. del D.lgs.18 aprile 2016 n.50:

- acquisizioni di beni e servizi di importo **fino a 5.000,00 euro**, IVA esclusa, **senza obbligo** di fare ricorso al Mercato Elettronico della PA (MEPA) tranne per le forniture di tipo informatico;
- acquisizioni di beni e servizi ed esecuzione di lavori di importo **inferiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa, mediante **affidamento diretto** anche **senza previa consultazione di due o più operatori economici** o per

i lavori in amministrazione diretta, secondo quanto previsto e regolato dall' art. 36, comma 2, lett.

a) del D.lgs. 18 aprile 2016 n.50;

- affidamenti di importo **pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 139.000 euro**, IVA esclusa, per le forniture e i servizi, mediante **procedura negoziata** previa consultazione di almeno **cinque operatori economici** sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, secondo quanto previsto e regolato dall'art. 36, comma 2, lett. b) del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50;
- affidamenti di lavori di **importo pari o superiore a 40.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa, previa consultazione, ove esistenti, di **tre operatori economici** e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b) del medesimo articolo 36 per i lavori di importo **pari o superiore a 150.000,00 euro**, IVA esclusa e **inferiore a 350.000,00 euro**, IVA esclusa.

Art. 2

E' stabilito fino a 39.999,99 euro il limite di tutte le attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture da espletarsi in via autonoma dal Dirigente scolastico, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del Programma annuale e successive modifiche.

E' stabilito fino a **139.000,00** il limite delle attività negoziali necessarie per le procedure relative agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture relativamente a tutti i **FONDI PON** e **PNRR** deliberati dagli OOCC dell'Istituto Comprensivo ai sensi del DL 77/2021 da espletarsi in via autonoma dal DS, ovviamente nei limiti degli impegni di spesa autorizzati con l'approvazione del programma Annuale e successive modifiche.

TITOLO II

REGOLAMENTO: FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE

ART. 21 DEL D.I. 129/2018

Art. 1 - Caratteristiche generali

1. Ciascuna istituzione scolastica può costituire, in sede di redazione del programma annuale, un fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività.
2. La consistenza massima del fondo economale per le minute spese, nonché la fissazione dell'importo massimo di ogni spesa minuta, da contenere comunque entro il limite massimo previsto dalla vigente normativa in materia di antiriciclaggio e utilizzo del denaro contante, è stabilita dal Consiglio d'istituto in sede di approvazione del programma annuale, con apposita autonoma delibera.
3. È sempre vietato l'uso del fondo economale per le minute spese per acquisti per i quali l'istituzione scolastica ha un contratto d'appalto in corso.
4. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e). Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.
5. Il fondo economale per le minute spese è anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partite di giro, dal Dirigente scolastico al D.S.G.A. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
6. I rimborsi previsti dal comma 5 avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio d'istituto con la delibera di cui al comma 2. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal dirigente scolastico ed approvata dal Consiglio d'istituto.
7. A conclusione dell'esercizio finanziario il D.S.G.A. provvede alla chiusura del fondo economale per le minute spese, restituendo l'importo eventualmente ancora disponibile con apposita reversale di incasso.
8. La costituzione e la gestione del fondo cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Art. 2 - Contenuto regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo delle minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi occorrenti per il buon funzionamento dell'istituzione scolastica ai sensi del citato art. 21 del D.I. 129/2018.

Art. 3 - Le Competenze del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) in ordine alla gestione del fondo delle minute spese.

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo delle minute spese sono di competenza del DSGA. Ai sensi dell'art. 21, del D.I. n. 129/2018. A tal fine i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il DSGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:

- provvedere all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiale di minuto consumo;
- all'esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo delle minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento;
- all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione del materiale di pulizia;
- alle spese per manifestazioni;
- alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati;
- gestisce gli abbonamenti periodici e riviste di carattere tecnico e amministrativo per l'aggiornamento professionale del personale dipendente

Art.4 Costituzione del fondo delle minute spese

1. L'ammontare del fondo delle minute spese è stabilito per ciascun anno, nella misura pari a **1.000,00 euro**.
2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato al Direttore S.G.A, con mandato in partita di giro, dal Dirigente scolastico

Art.5 Utilizzo del fondo delle minute spese

A carico del fondo minute spese il Direttore S.G.A. può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- spese postali
- carte e valori bollati
- spese di registro e contrattuali
- abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale;
- minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica;
- minute spese di cancelleria, materiale elettrico e cassetteria
- minute spese per materiali di pulizia
- spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali
- altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.

Il limite massimo di spesa per ogni acquisto è fissato in **€ 200,00** con divieto di effettuare artificiose separazioni di una unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare.

Entro tale limite il Direttore SGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità.

Art. 6 Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA.
2. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative della spesa: Fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'articolo 40, comma 1, lettera e), del DI 129/2018.
4. Il D.S.G.A. può nominare uno o più soggetti incaricati di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

Art. 7 Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo delle minute spese è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. Ogni volta che la somma anticipata e' prossima ad esaurirsi, il D.S.G.A. presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e

didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 8 Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A02 funzionamento amministrativo.

Art. 9 Controlli

Il servizio relativo alla gestione delle minute spese è soggetto a verifiche da parte del Dirigente scolastico e dei Revisori dei Conti.

TITOLO III

DISCIPLINA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'EX ART. 7 COMMA 6 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001 E PER IL CONFERIMENTO DI CONTRATTI DI PRESTAZIONE D'OPERA PER L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA AI SENSI DEL D.I. N. 129 DEL 2018

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le procedure comparative, le modalità ed i criteri per il conferimento ad esperti esterni all'istituzione scolastica di incarichi di lavoro autonomo, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento ai sensi dell'ex articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e degli artt. 43, comma 3, 44, comma 4, e 45, comma 2, lettera h) del D.I. n. 129 del 2018.

Rientrano nella disciplina del presente Regolamento tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche ai sensi degli artt. 2222 e 2230 del codice civile.

Art. 2 - Condizioni per la stipula dei contratti

Dal 1° gennaio 2019 è fatto divieto all'istituzione scolastica di stipulare contratti di collaborazione che si concretizzano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Fermo restando quanto sopra, per le specifiche esigenze descritte nelle premesse e nell'art. 1 del presente Regolamento, cui non può far fronte con personale in servizio, l'istituzione scolastica può, a discrezione del Dirigente Scolastico, conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati **durata, oggetto e compenso della collaborazione; non è ammesso il rinnovo**; l'eventuale **proroga** dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di

affidamento dell'incarico.

- e) la durata, l'oggetto e il compenso della collaborazione devono essere preventivamente determinati.

Prima di procedere al conferimento di incarichi a soggetti esterni deve essere verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

È fatto, quindi, divieto alla istituzione scolastica di acquistare servizi per lo svolgimento di attività che rientrano nelle ordinarie funzioni o mansioni proprie del personale in servizio nella scuola.

Art. 3 - Tipologie contrattuali

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche si configura una collaborazione plurima ai sensi dell'art. 35 CCNL del 29/11/2007, considerata all'art. 9 del presente regolamento.

Nel caso in cui, invece, l'istituzione scolastica, in presenza delle condizioni previste nel presente Regolamento, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di collaborazione di lavoro autonomo che rispettino i requisiti dell'articolo 7, comma 6 del medesimo decreto legislativo.

Pertanto nel caso in cui l'istituzione scolastica, nella realizzazione dell'attività progettuale inserita nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa o per determinate attività anche obbligatorie per legge, si avvalga di esperti estranei all'amministrazione, con gli stessi può stipulare contratti di lavoro autonomo e più specificamente: contratti di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 c.c. con esperti che effettuino prestazioni di lavoro autonomo occasionale non rientranti nell'oggetto dell'arte o professione abitualmente esercitata.

Art. 4 - Individuazione delle professionalità

1. L'individuazione di esperti nell'ambito del personale di altre istituzioni scolastiche statali, mediante collaborazioni plurime, precede quella di esperti estranei all'amministrazione.
2. Ai fini della selezione degli esperti esterni procederà attraverso avviso pubblico di selezione, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica.
3. Nel bando dovranno essere indicati:
 - a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
 - b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
 - c) durata dell'incarico;
 - d) modalità di realizzazione del medesimo (livello di coordinazione);
 - e) l'ammontare del corrispettivo, se stabilito;
 - f) i criteri e punteggi per la comparazione delle offerte;
 - g) il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, le relative modalità di presentazione e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.
4. Gli aspiranti, oltre ai requisiti specifici relativi all'oggetto dell'attività richiesta, devono, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, dichiarare i seguenti requisiti generali:
 - a) di essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati Membri dell'Unione Europea;
 - b) di godere dei diritti civili e politici;

- c) di non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario;
- d) di essere a conoscenza di non essere sottoposto a procedimenti penali

Gli aspiranti devono essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Art. 5 - Procedura comparativa

1. Il Dirigente scolastico procede alla valutazione dei *curricula* presentati attraverso la commissione appositamente costituita, secondo i criteri esplicitati nella procedura di selezione e fermo restando i criteri generali di cui al presente articolo.

Ad ogni singolo curriculum viene attribuito un punteggio che valuti i seguenti elementi di massima, ma che ad ogni tipologia di bando verranno adattati in base alla professionalità richiesta:

- a) qualificazione professionale;
- b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.
- e) pregressa esperienza presso istituzioni scolastiche

Sarà compilato, a cura della commissione, il verbale dove dovrà essere riportata l'assegnazione del punteggio previsto nel bando, la comparazione e il nominativo dell'esperto che ha ottenuto miglior punteggio.

Art. 6 - Esclusioni

Sono esclusi dalla necessità di procedure comparative le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma (cfr. Circolare n.2/2008 della Funzione Pubblica).

Art. 7 - Stipula del contratto

Nei confronti dei candidati selezionati, il D.S. provvede alla stipula del contratto. Il contratto deve essere redatto per iscritto a pena di nullità e sottoscritto da entrambi i contraenti.

Il contratto deve avere, di norma, il seguente contenuto:

- le Parti contraenti;
- l'oggetto della collaborazione (descrizione dettagliata della finalità e del contenuto delle prestazioni richieste);
- la durata del contratto con indicazione del termine iniziale e finale del contratto;
- il corrispettivo della prestazione indicato al lordo dell'I.V.A. se dovuta e dei contributi previdenziali e fiscali a carico dell'amministrazione;
- le modalità e tempi di corresponsione del compenso;
- luogo e modalità di espletamento dell'attività;

- l'eventuale compito di vigilanza sugli alunni;
- la previsione della clausola risolutiva e delle eventuali penali per il ritardo;
- la possibilità di recedere anticipatamente dal rapporto, senza preavviso, qualora il collaboratore non presti la propria attività conformemente agli indirizzi impartiti e/o non svolga la prestazione nelle modalità pattuite, liquidando il collaboratore stesso in relazione allo stato di avanzamento della prestazione;
- la previsione che il foro competente in caso di controversie è quello della sede principale dell'istituzione scolastica;
- l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016.

Art. 8 - Durata del contratto e determinazione del compenso

Non è ammesso il rinnovo, né tacito né espresso, del contratto di collaborazione. L'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Il compenso da attribuire, in riferimento alla disponibilità finanziaria del singolo progetto o della specifica assegnazione finanziaria, deve tenere conto del tipo di attività e dell'impegno professionale richiesto.

A seconda della tipologia di attività potrà anche essere previsto un pagamento forfetario, ove più conveniente all'Amministrazione.

Il compenso è comprensivo di tutte le spese che il collaboratore effettua per l'espletamento dell'incarico e degli oneri a suo carico.

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. 9 - Ricorso alle **collaborazioni plurime**

Nel caso in cui l'istituzione scolastica si avvalga di personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche, l'incarico viene attribuito previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la collaborazione non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio.

In tal caso si instaura una collaborazione plurima con altra scuola ai sensi dell'art. 35 CCNL del 29/11/2007 - cfr. Nota MIUR 34815 del 02/08/2017.

Art. 10 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

Il dirigente scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico.

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.

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

Art. 11 - Pubblicità dell'avviso pubblico e dell'esito della procedura

Dell'avviso di cui all'articolo 3 si dà adeguata pubblicità tramite il sito istituzionale dell'amministrazione.

L'avviso prevede un termine per la presentazione delle candidature di almeno quindici giorni dalla pubblicazione, salvo casi di particolare urgenza.

Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

Art. 12 - Autorizzazione per i dipendenti pubblici e comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni

In caso di incarichi conferiti a dipendenti di altra Amministrazione Pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165 del 2001.

L'istituzione scolastica deve procedere alla comunicazione all'Anagrafe delle Prestazioni degli incarichi conferiti ad esperti esterni secondo i termini e le modalità indicate dall'art. 53 comma 14 del D.L.vo n. 165 del 2001.

Art. 13 – Incarichi nei progetti PON e POR

Nel caso di incarichi (es. progettista, collaudatore, esperto, tutor, ecc.) conferiti nell'ambito dello svolgimento di progetti con finanziamenti a valere sulle risorse del Programma Operativo Nazionale FESR/FSE o del Programma Operativo Regione Lazio o similari, le disposizioni contenute nel presente regolamento si uniformano a quelle diffuse dalle competenti Autorità di Gestione.

TITOLO IV

REGOLAMENTO: UTILIZZAZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI DI LOCALI, BENI O SITI INFORMATICI, APPARTENENTI ALL'ISTITUZIONE SCOLASTICA O IN USO ALLA MEDESIMA

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

Il D.I. n. 129/2018 relativo al Regolamento di contabilità, sancisce:

- art. 45, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali;
- lettera d) utilizzazione da parte di soggetti terzi di locali, beni o siti informatici, appartenenti all'istituzione scolastica o in uso alla medesima.

Condizioni essenziali per prendere in considerazione la richiesta sono:

- richieste sempre in conformità con i principi del MIUR: compatibilmente con le esigenze di buon funzionamento delle sedi oggetto di richieste, verranno autorizzate proposte che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, mentre non saranno concessi locali per attività e manifestazioni ritenute non valide sul piano educativo;
- orari compatibili con le attività della scuola (non orario di lezione/non orario sprovvisto di personale);
- nominativo della persona responsabile tenuta al risarcimento degli eventuali danni causati alla scuola;
- richieste indicanti natura, scopi, destinatari delle iniziative;
- richieste precisanti le modalità per la custodia e la pulizia degli spazi richiesti per lo svolgimento delle attività;
- richieste da parte delle associazioni /comitati afferenti i plessi scolastici o la frazione;
- richieste da parte dei genitori iscritti;
- richieste che hanno già avuto parere favorevole da parte del Comune per la realizzazione di centri estivi/corsi

Art.1

In base all'art.96 del Dlgs 297 del 1994 gli edifici e le attrezzature scolastiche possono essere utilizzati fuori dell'orario del servizio scolastico per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile; il comune ha facoltà di disporre la temporanea concessione, previo assenso del consiglio di istituto.

Il Consiglio d'Istituto può però delegare il Dirigente a dare l'assenso per suo conto.

L'assenso per la concessione in uso temporaneo dei locali scolastici non potrà mai essere tale da recare pregiudizio alla proprietà e al perseguimento dei suoi fini istituzionali. I locali scolastici sono primariamente destinati ai pertinenti fini istituzionali e comunque a scopi e attività rientranti in ambiti di interesse pubblico e possono quindi essere concessi in uso a terzi esclusivamente per l'espletamento di attività aventi fini di promozione culturale, sociale e civile dei cittadini e senza fini di lucro. Non potranno essere concessi locali scolastici:

- nei confronti di soggetti che perseguono fini di lucro o espletino attività con ambito di interesse privato;
- partiti politici o movimenti, società, associazioni, organizzazioni, comitati e simili che ne costituiscano espressione diretta.

Nell'uso dei locali scolastici saranno tenute in particolare considerazione le esigenze degli enti e delle associazioni operanti nell'ambito delle scuole stesse. In relazione all'utilizzo dei locali, gli utilizzatori si impegnano a quanto segue nei confronti dell'Istituto:

- a) indicare il nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali;
- b) osservare incondizionatamente l'applicazione e il rispetto del presente regolamento;
- c) sottoscrivere la presa visione della documentazione presente nell'IC/Palestra/Locale concesso in merito alla sicurezza dei luoghi e provvedere alla comunicazione di quanto richiesto dall'IC per la prevenzione del rischio (organigramma sicurezza);
- d) lasciare i locali, dopo ogni loro uso, in condizioni idonee a garantire comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche della scuola che ha sede nel fabbricato dove sono ubicati i locali interessati.

Art. 2

L'utilizzatore è responsabile delle conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza del presente regolamento ed è comunque responsabile di ogni danno a cose o persone che dovesse verificarsi nell'ambito dell'utilizzo dei locali, salvo ciò dipenda da fatti o atti non imputabili o comunque attribuibili all'utilizzatore stesso. L'istituto rimane in ogni caso sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità civile e penale derivante dall'uso dei locali da parte di terzi, che dovranno pertanto presentare apposita dichiarazione di assunzione di responsabilità e sono pure tenuti a cautelarsi al riguardo mediante stipula di apposita polizza assicurativa o adottando altra idonea misura cautelativa.

Si precisa che il dirigente scolastico, può revocare il nulla osta in qualunque momento, se si rilevano situazioni di rischio o di gravi mancanze in merito agli accordi sottoscritti.

TITOLO V

REGOLAMENTO RELATIVO AI CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE, PER I QUALI È ACCORDATA LA PREFERENZA A SOGGETTI CHE, PER FINALITÀ STATUTARIE E/O ATTIVITÀ SVOLTE ABBIANO IN CONCRETO DIMOSTRATO PARTICOLARE ATTENZIONE E SENSIBILITÀ NEI CONFRONTI DEI PROBLEMI DELL'INFANZIA E DELLA ADOLESCENZA.

Premessa

L'avvento dell'autonomia e la conseguente acquisizione della personalità giuridica da parte delle Istituzioni scolastiche comporta la possibilità per le scuole di intraprendere attività negoziale di vario genere al fine di perseguire i fini istituzionali.

La legittimazione degli enti pubblici a concludere accordi di sponsorizzazione si rinviene nella L. 27 dicembre 1997 n. 449, la quale, all'art. 43 dispone che *"al fine di favorire l'innovazione dell'organizzazione amministrativa e di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità dei servizi prestati, le pubbliche amministrazioni possono stipulare contratti di sponsorizzazione con soggetti privati ed associazioni"*.

Il D.I. n. 129/2018 relativo al Regolamento di contabilità, sancisce all'art.45, c.2 che al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali:

lettera b) contratti di sponsorizzazione, per i quali è accordata la preferenza a soggetti che, per finalità statutarie e/o attività svolte abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza. È fatto divieto di 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.

Art. 1 – Definizione

Il contratto di sponsorizzazione è un accordo tra la Scuola e uno sponsor mediante il quale lo sponsor offre alla Scuola beni, servizi o contributi economici in cambio di pubblicità. Questo Istituto potrà avvalersi dei contratti di sponsorizzazione al fine di incentivare e promuovere l'innovazione per migliorare la qualità e la quantità del servizio erogato in particolare nell'organizzazione della didattica laboratoriale e di realizzare maggiori economie di spesa.

Particolari progetti e attività, gestiti unicamente dal personale della scuola, possono essere cofinanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione.

Il contratto di sponsorizzazione è un contratto a prestazioni corrispettive mediante il quale l'Istituzione Scolastica (sponsee) offre ad un terzo (sponsor) la possibilità di pubblicizzare in appositi e determinati spazi o supporti di veicolazione delle informazioni quali *nome, logo, marchio* a fronte dell'obbligo di versare un determinato corrispettivo.

La gestione della sponsorizzazione viene regolata mediante sottoscrizione di un apposito contratto nel quale sono, in particolare, stabiliti:

- a) il diritto dello sponsor all'utilizzazione dello spazio pubblicitario;
- b) la durata del contratto di sponsorizzazione;
- c) gli obblighi assunti a carico dello sponsor;
- d) le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

La scuola si impegna alla elaborazione di uno schema di contratto-tipo, al fine di uniformare la documentazione; è prevista la facoltà della Scuola di recedere dal contratto stesso prima della scadenza, subordinata alla tempestiva e formale comunicazione allo sponsor; è inoltre prevista la clausola risolutiva espressa nel caso in cui il soggetto privato rechi danno all'immagine della Scuola, fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Il mancato o solo parziale pagamento del corrispettivo previsto, o la mancata o parziale esecuzione delle prestazioni o dei servizi offerti, sarà causa di risoluzione del contratto fermo restando l'eventuale risarcimento del danno.

Legittimato alla sottoscrizione del contratto di sponsorizzazione è il Dirigente Scolastico, legale rappresentante dell'Istituto. I criteri per l'individuazione degli sponsor e la conclusione dei contratti, nonché i limiti entro i quali il Dirigente Scolastico o i suoi delegati possono operare per arrivare agli accordi di sponsorizzazione, sono deliberati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 2 – Oggetto

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per rapporti con la Pubblica Amministrazione.

L'oggetto del contratto di sponsorizzazione potrà riguardare:

- attività generali coerenti con gli indirizzi della scuola a carattere culturale/artistico (sostegno a manifestazioni/concorsi/gare in qualsiasi forma prevista);
- interventi a favore del servizio bibliotecario (fornitura di attrezzature, libri, volumi, etc);
- interventi a favore di attività didattiche specifiche nei laboratory;
- fornitura di materiale didattico o attrezzature specialistiche;
- iniziative a favore delle attività sportive (gare, manifestazioni, fornitura di attrezzature o impianti sportivi);
- iniziative a sostegno dei servizi sociali (collaborazione per servizi a sostegno di alunni svantaggiati, diversamente abili, etc) limitatamente a servizi strumentali o beni materiali;
- ogni altra attività che il Consiglio di Istituto ritenga, nella sua piena discrezionalità, possa essere oggetto di sponsorizzazione.

La sponsorizzazione potrà essere realizzata in una delle seguenti forme:

- contributi economici;
- cessione gratuita di beni e/o servizi;
- compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla Scuola.

Art.3-Finalità e individuazione sponsor

I fini istituzionali e/o le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della scuola e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano dimostrato particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei temi dell'infanzia, dell'adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura.

Ogni contatto di sponsorizzazione non può prescindere dalla 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 e della scuola.

Le iniziative oggetto della sponsorizzazione devono essere dirette al perseguimento di interessi del servizio scolastico, devono escludere forme di conflitto di interesse tra l'attività della scuola e quella privata e devono comportare risparmi di spesa rispetto agli stanziamenti disposti.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali, da considerarsi quindi non conforme al quadro normativo. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Sono ammesse sponsorizzazioni anche plurime di una singola iniziativa o attività prevista nel PTOF della scuola.

Ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore a un anno; al termine dell'anno il contratto potrebbe essere rinnovato concordando tra le parti.

Art. 4-Dichiarazioni sponsor

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

- esplicita intenzione e finalità coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della scuola;
- la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l'utenza della scuola.

Art.5-Soggetti sponsor

Possono assumere la veste di sponsor i seguenti soggetti:

- qualsiasi persona giuridica avente o meno scopo di lucro o finalità commerciali, comprese le società di persone, di capitali, le cooperative, mutue di assicurazioni e consorzi imprenditoriali;
- le associazioni senza fine di lucro.

Art. 6 – Contributi economici

Lo sponsor può sostenere le diverse iniziative oggetto del contratto di sponsorizzazione mediante contributi economici o donazioni di materiali da versare direttamente alla Scuola.

Il contributo/materiale può essere richiesto dalla Scuola a uno o più sponsor per la stessa iniziativa. I risparmi di spesa o i maggiori introiti accertati a seguito della stipula dei contratti di sponsorizzazione, nella misura percentuale decisa annualmente in sede di accordo, sono destinati ad economie di bilancio e/o a nuovi interventi regolati dal Dirigente Scolastico e dalla Giunta Esecutiva.

Art. 7 – Cessione gratuita di beni e/o servizi

Le società, le imprese, i professionisti, le Associazioni ed i privati in genere, possono in qualsiasi momento donare alla Scuola beni mobili, nonché servizi, indicando le eventuali forme di pubblicità che vengono richieste in contropartita.

La Scuola, valutata l'utilità del bene offerto, procede, ove lo ritenga nel proprio interesse, all'accettazione e dispone circa le forme di pubblicità individuate.

Art. 8 – Compartecipazione economica diretta alle spese di realizzazione delle varie attività organizzate dalla scuola

Lo sponsor può offrirsi di sostenere direttamente alcune spese relative ad attività già programmate dalla Scuola, richiedendo eventualmente in contropartita la forma di pubblicità prescelta tra quelle definite, ivi compreso la possibilità di stipulare un'apposita convenzione alquanto vantaggiosa che abbia, come unica ricaduta possibile, un beneficio diretto, concreto e sostanziale per gli alunni e le loro famiglie.

Art. 9 – Obblighi a carico della scuola

La Scuola, quale controprestazione ai contributi forniti dallo sponsor, attuerà le forme pubblicitarie indicate di seguito:

- riproduzione del marchio-logo o generalità dello sponsor su tutto il materiale pubblicitario delle iniziative oggetto della sponsorizzazione (manifesti, volantini, sito internet, ecc);
- pubblicazione nel sito WEB della Scuola degli estremi dello sponsor e dell'oggetto del contratto di sponsorizzazione;
- posizionamento di targhe o cartelli indicanti il marchio-logo o generalità dello sponsor sui beni durevoli oggetto della sponsorizzazione;
- distribuzione in loco di materiale pubblicitario, brochure, volantini promozionali, etc.

Le forme di pubblicità sono rapportate all'entità del bene o servizio fornito dallo sponsor. Esse possono riguardare tutte o solo alcune delle modalità previste dal presente articolo.

Le stesse sono determinate in sede di stipulazione del contratto.

Le imposte sulla pubblicità, ove dovute, dovranno essere corrisposte dallo sponsor direttamente al concessionario, nella misura prevista dalla legislazione vigente al momento di esecutività del contratto stesso

Art. 10 – Vincoli di sponsorizzazione

Il Consiglio d'Istituto si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di rifiutare qualsiasi sponsorizzazione, specie quando è ravvisata la possibilità che la scuola, nella figura del suo legale rappresentante, possa vedere lesa la propria immagine, trovarsi nella situazione di dover rispondere ad eventuali inadempienze dei soggetti proponenti nei confronti dei soggetti interessati, dover dirimere conflittualità insorgenti tra le parti coinvolte.

I fini istituzionali e/o le attività dello sponsor non devono essere in contrasto con le finalità educative e istituzionali della Scuola, e devono rispettare quanto previsto dalla normativa per i rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare, non procederà alla stipula di contratto di sponsorizzazione quando ricorra uno dei seguenti casi: probabile conflitto di interesse tra l'attività pubblica della scuola e quella privata dello

sponsor, dove tutte le componenti scolastiche si asterranno dal proporre sponsorizzazioni se direttamente interessate quali soggetti beneficiari di eventuali introiti; possibilità di pregiudizio per la scuola derivante dalla qualità, anche di ordine morale ed etico, dello sponsor; messaggio pubblicitario pregiudiziale o dannoso all'immagine della scuola o alle proprie iniziative; messaggi offensivi, incluse le espressioni di politica, religione, razzismo, fanatismo, odio o minaccia; ogni contratto di sponsorizzazione non può avere durata superiore ad un anno ma è eventualmente rinnovabile.

Art. 11 – Scelta dello sponsor

L'individuazione dello sponsor può avvenire mediante una delle seguenti procedure:

- recepimento di proposte spontanee da parte di singoli soggetti individuati;
- pubblicità, da parte della Scuola, delle iniziative sottoposte a contratti di sponsorizzazione ed accettazione delle proposte di maggiore interesse;

Art. 12 – Stipula e risoluzione del contratto

La sponsorizzazione deve essere formalizzata con apposito atto di natura contrattuale nel quale verranno stabiliti:

- il diritto, per il soggetto privato o pubblico, alla sponsorizzazione “non esclusiva” delle manifestazioni;
- le forme di promozione, comunicazione, pubblicità;
- la durata del contratto di sponsorizzazione;
- il corrispettivo per la sponsorizzazione;
- le clausole di tutela rispetto alle eventuali inadempienze.

Il pagamento del corrispettivo della sponsorizzazione, se previsto in denaro, deve essere effettuato in una unica soluzione – salvo diverse intese fra le parti – attraverso una ricevuta da emettersi alla sottoscrizione del contratto con pagamento immediato tramite bonifico sulla Banca che sarà indicato sulla ricevuta stessa;

Il mancato o parziale pagamento del corrispettivo sarà causa di decadenza dell'affidamento. Lo sponsor deve il corrispettivo pattuito anche se non realizza il ritorno pubblicitario sperato.

Il contratto di sponsorizzazione potrà essere risolto da parte della Scuola, in qualsiasi momento in caso di mancata ottemperanza ad una qualsiasi delle obbligazioni poste a carico dello sponsor. La risoluzione del contratto non comporta, in tal caso, alcun diritto da parte dello sponsor a pretese o danni di qualsiasi natura.

Art. 13 – Monitoraggio

Il D.S.G.A. acquisirà le necessarie informazioni finalizzate a promuovere azioni di monitoraggio e controllo degli atti connessi con l'applicazione del presente regolamento per poter relazionare in sede di adunanza degli Organi Collegiali preposti.

Le sponsorizzazioni sono soggette a periodiche verifiche da parte della Giunta Esecutiva, al fine di accertare la correttezza degli adempimenti convenuti per i contenuti tecnici, qualitativi e quantitativi.

Le difformità emerse in sede di verifica devono essere tempestivamente notificate allo sponsor; la notifica e l'eventuale diffida producono gli effetti previsti nel contratto di sponsorizzazione.

Art. 14 - Gestione operativa

La gestione operativa, contrattuale e legale delle sponsorizzazioni è affidata al Dirigente Scolastico, che la esercita nei modi precisati dal presente regolamento, informando periodicamente il Consiglio d'Istituto.

Art. 15 – Responsabilita'

Nella stipula del contratto, il Dirigente Scolastico farà in modo che l'Istituto, soggetto sponsorizzato, venga sollevato da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente all'allestimento e allo svolgimento delle attività sponsorizzate da parte dello sponsor.

Art. 16 – Sponsorizzazione e privacy

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta, di per sé, una comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali.

Tale comunicazione non può ritenersi né prevista da una norma di legge o di regolamento (GDPR 679/2016 e Dlgs 101/2018), né rispondente allo svolgimento di funzioni istituzionali ed è pertanto da considerarsi non conforme al quadro normativo.

Ne consegue il dovere per l'amministrazione di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.

Resta convenuto che durante e dopo la cessazione del rapporto lo sponsor si impegnerà a mantenere il più rigoroso segreto professionale sulle informazioni, le notizie e i dati di carattere riservato riguardanti l'Istituto sottoscrivendo apposita informativa proposta dall'Istituto.

Art. 17 - Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dalla normativa vigente. Titolare del trattamento è l'istituzione scolastica in persona del suo Dirigente Scolastico mentre il DPO è Francesco Dei Rossi. I dati saranno trattati in conformità alle norme vigenti, sia dagli operatori della scuola, sia dagli addetti incaricati dallo sponsor.

Art. 18 - Normativa di riferimento

Per ogni aspetto afferente la materia e l'oggetto contrattuali che non trovi comunque esplicita disciplina nel presente regolamento, si fa rinvio: per i profili di disciplina contrattuale, alle disposizioni del Codice Civile ed alla normativa speciale in materia; per l'utilizzo dei marchi e dei segni distintivi al D.Lgs. 30/2005 e ss.mm.ii. nonché ad altra normativa specifica in materia; per le sponsorizzazioni a favore delle Istituzioni Scolastiche alla normativa in materia sia scolastica sia delle Pubbliche Amministrazioni in generale (L. 442/97 art. 42; D.M. 129/18 Regolamento Contabile Istituzioni Scolastiche; DPR 275/98 Regolamento Autonomia delle Istituzioni Scolastiche).

TITOLO VI EROGAZIONI LIBERALI E DONAZIONI DENARO, FORNITURE BENI E SERVIZI

Premessa

L'istituzione Scolastica può accettare donazioni liberali di privati cittadini, di associazioni o Enti, Gruppi e Comitati genitori, di aziende o Banche che spontaneamente intendono offrire alla scuola sostegno in denaro o attraverso forniture di beni o servizi che possono essere **senza vincolo di destinazione** oppure **con destinazione di scopo** (destinate a classi o alunni) attinenti la realizzazione dei fini istituzionali della Scuola e cioè formativi, educativi, sociali, nonché organizzativi del servizio.

ART.1- FINALITA'

L'Istituto Comprensivo di Trebaseleghe-Massanzago intende avvalersi di donazioni al fine di favorire l'innovazione della organizzazione e di realizzare maggiori economie nonché una migliore qualità dei servizi istituzionali o la realizzazione di progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da soggetti privati, Enti o aziende esterne con donazioni specifiche di beni o servizi.

Il presente regolamento disciplina le attività di donazione, da parte di terzi, in attuazione delle disposizioni vigenti.

ART. 2-ACCETTAZIONE DELLA DONAZIONE

L'Istituto Comprensivo è autorizzato ad accettare donazioni, che possono avere ad oggetto tanto beni quanta erogazioni in denaro, a condizione che le finalità indicate dal donante non contrastino con le finalità istituzionali dell'Istituto. L'istituzione scolastica può, motivatamente, rinunciare all'accettazione. L'atto di donazione deve essere di norma fatto per atto pubblico, sotto pena di nullità ad eccezione delle donazioni di medico valore valide anche in assenza di atto pubblico purchè compiute ai sensi dell'art. 783 del Codice Civile. La donazione deve sempre essere accettata formalmente, con deliberazione del Consiglio di Istituto, in base ai criteri di seguito esposti e comunicata con lettera di accettazione a firma del Dirigente Scolastico.

La donazione non si considera perfezionata, se non dal memento in cui l'atto di accettazione è notificato al donante (estratto verbale pubblicato sul sito). Prima che la donazione sia perfezionata, tanto il donante quanto l'Istituzione Scolastica possono revocare la loro dichiarazione.

ART. 3 -INFORMAZIONI DEL DONATORE

Nel caso di donazioni, il Consiglio acquisisce ed esamina informazioni inerenti il profilo del donatore, al fine di accertare che tale profilo non sia in contrasto con le finalità della scuola e che le sue eventuali caratteristiche peculiari (nel caso di personalità pubbliche, artisti, sportivi e benemeriti in generale) non siano in contrasto con i principi istituzionali di imparzialità e di rispetto dei diversi orientamenti culturali, religiosi o politici tutelati dall'ordinamento. Il Consiglio esamina altresì, con gli stessi criteri, le eventuali richieste del donatore, sia in ordine alla destinazione di scopo, sia in ordine ad altre particolari forme di riconoscimento e ne dichiara le compatibilità con le finalità della scuola. In caso di incompatibilità inerenti il profilo del donatore o le sue eventuali richieste, la donazione non può essere accettata. Non verranno accolti contributi in denaro o beni materiali che siano riconducibili in maniera manifesta o implicita a fatti o dichiarazioni in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o a fatti e dichiarazioni che richiamino aspetti politici e/o ideologici. Nel caso in cui il donatore sia un ente, o un'associazione, o un'istituzione, o una fondazione, il Consiglio può richiedere in via preliminare il relativo statuto, nonché il codice etico del suddetto ente.

ART. 4- TIPOLOGIE DONAZIONI E COMODATI D'USO GRATUITO

- ✓ L'istituzione Scolastica può accettare donazioni in denaro anche attraverso la modalità crowdfunding finalizzate alla realizzazione di uno specifico progetto inserito nel PTOF (Decreto Legge n. 50 del 24 aprile 2017).
- ✓ L'Istituto accetta come donazioni di beni derivanti da **raccolte punti, bollini** o a **crediti virtuali** maturati dall'Istituto. L'IC 2 può provvedere a formalizzare l'adesione alle iniziative purché attinenti le finalità istituzionali; le raccolte non comporteranno alcuna forma di pubblicità da parte della scuola rispetto a singole Ditte.
- ✓ Nel caso di donazioni di beni di facile consumo o di beni non inventariabili di valore commerciale complessivamente pari o inferiore a € 200 (IVA compresa), l'atto di accettazione è delegato al Dirigente Scolastico che destinerà il bene tenendo conto della volontà di destinazione, sentiti anche i Responsabili di plesso e/o i responsabili di Laboratorio e informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile.
- ✓ Dovranno invece essere accettate tramite apposita delibera del Consiglio d'Istituto le donazioni di beni di valore commerciale **superiori a € 200** (IVA compresa). In questo caso la delibera indicherà, opportunamente motivando, anche la destinazione del bene.
- ✓ Le donazioni in denaro vengono iscritte a bilancio come **modifiche al PA**; nel caso di somme non finalizzate è necessaria la delibera del Consiglio di Istituto, tramite cui viene individuata la destinazione di spesa. In presenza di somme finalizzate, l'atto di accettazione è delegato al Dirigente

Scolastico, il quale informerà il Consiglio d'Istituto sulle donazioni ricevute e accettate nella prima convocazione utile.

- ✓ Se la donazione è finalizzata alla realizzazione di un progetto didattico indicato dal donante, la proposta deve passare al vaglio del Collegio docenti per la competenza tecnico-didattica.

ART. 5- CONTRATTO

In relazione alla forma il contratto, nel caso di beni di modico valore, la donazione si considera valida in presenza del provvedimento di accettazione del Dirigente o della delibera di accettazione del Consiglio di Istituto e della consegna del bene (un bene mobile è considerato di modico valore sulla base di due criteri: valore del bene e condizioni economiche del donante, con la conseguenza che l'atto di liberalità, per essere considerato di modico valore, non deve incidere in modo apprezzabile sul patrimonio del donante);

In relazione alla forma il contratto, avente ad oggetto beni di non modico valore, sarà stipulato mediante atto pubblico amministrativo, con relativa registrazione, e i beni donati saranno poi iscritti nell'Inventario. Tutte le eventuali imposte e tasse inerenti e conseguenti relative al contratto saranno ad esclusivo carico del donante.

ART. 6 - COMMISSIONE TECNICA

Qualora non ci fossero i tempi per convocare un Consiglio, il Dirigente Scolastico provvede a valutare la conformità della donazione avvalendosi del parere di una Commissione di tre membri designata all'interno del Consiglio d'Istituto ed emana consenso o atto di accettazione.

Il tutto viene successivamente ratificato dal Consiglio stesso nella prima seduta utile.

La Commissione tecnica è composta da almeno:

- Un membro del personale Docente;
- Un genitore;
- Il DSGA.

Tale commissione, nominata all'atto dell'insediamento del Consiglio di Istituto, resta in carica quanta il Consiglio stesso e viene convocata dal Dirigente Scolastico. Concluso l'accertamento della presenza di quanta richiesto nel presente Regolamento da parte della commissione, questa presenta le proprie conclusioni e le presenta per la ratifica al primo Consiglio utile, dandone adeguata motivazione. L'accettazione o il rifiuto della proposta di donazione può essere rimessa in discussione nella seduta del Consiglio di Istituto ed essere sottoposta a votazione.

ART. 7 - PROPOSTA DI DONAZIONE

La donazione a favore dell'Istituto Comprensivo deve essere preceduta da una manifestazione di volontà del soggetto donante con allegata l'autocertificazione di cui al successivo punto 2, indirizzata al Dirigente Scolastico, nella quale il donante medesimo dichiara la sua intenzione di fornire uno o più determinati beni, ovvero una determinata somma di denaro.

Nella proposta di donazione devono essere indicati i seguenti elementi:

- Nome, cognome e indirizzo di residenza del proponente la donazione (se persona fisica), ovvero la denominazione sociale e l'indirizzo della sede, se e persona giuridica;
- Esplicita volontà di donare uno o più beni, una somma di denaro ed, eventualmente, a che struttura dell'Istituto Comprensivo di Trebaseleghe o il Progetto a cui il donante intende destinarli;
- l'indicazione dell'importo e la finalità dell'erogazione liberale, in caso di donazione in denaro, secondo quanto previsto negli art. 1-2;
- è necessario siano indicate/dichiarate, nel caso l'oggetto della donazione sia un bene mobile nuovo:

- Marca, modello e costo di acquisto (comprensivo di IVA);
- Unitamente alla donazione del bene, la cessione della relativa garanzia per vizi e difetti e l'impegno ad allegare copia dello scontrino/fattura di acquisto e copia dei documenti relativi alla garanzia. Si prescinde dall'obbligo di produzione della fattura d'acquisto o dello scontrino, qualora il donante sia un'altra Istituzione Pubblica.
- L'assenza di diritti di esclusiva su beni di consumo o accessori del bene.

Se presenti, gli eventuali oneri a carico dell'Istituto Comprensivo.

ART. 8 - CARATTERISTICHE DELLE EROGAZIONI LIBERALI IN DENARO

Le erogazioni liberali in denaro devono essere finalizzate all'innovazione tecnologica, all'edilizia scolastica ovvero all'ampliamento dell'offerta formativa. Tali erogazioni liberali godono di agevolazioni fiscali, ai sensi della Legge 40/2007 e s.m.i., qualora siano eseguite tramite banca o ufficio postale ovvero mediante carte di debito, di credito anche prepagate, etc.

I soggetti che hanno effettuato le donazioni non possono far parte del Consiglio di Istituto e della Giunta Esecutiva, ai sensi della Legge n. 40/2007, a meno che la donazione non sia inferiore ad Euro 2.000,00 per ciascun anno scolastico.

Le erogazioni liberali in denaro possono altresì essere finalizzate all'acquisto di uno o più determinati beni, qualora espressamente indicato nella proposta di donazione.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali raccolti in applicazione del presente regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal GDPR 679/2016 e D.Lgs.196/2003 e successive modifiche.

ART. 10 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia il foro competente è quello di PADOVA.

Disposizioni finali:

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

Sono disapplicate le disposizioni del regolamento in contrasto con le suddette norme nazionali e comunitarie già in vigore e con quelle che eventualmente entreranno in vigore successivamente.

Tutte le delibere precedentemente adottate dal Consiglio d'Istituto, diverse da quanto riportato nel presente Regolamento, si intendono abrogate e sostituite dal Regolamento medesimo.