



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ISTITUTO SUPERIORE "EUCLIDE"

Contrada Monoscalco - 89035 BOVA MARINA

Segreteria 0965-499401 fax 0965-499400 C.F. 92002670807

Indirizzo E-mail rcis01600e@istruzione.it - posta certificata rcis01600e@pec.istruzione.it

Codice univoco Ufficio:UF02GJ

Indirizzi: Liceo Scientifico- I.T. Geometri - I.T.Commerciale-Alberghiero

Regolamento Attività Negoziale

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto n.1 del 07/12/2017

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento disciplina l'attività negoziale del Dirigente scolastico per l'acquisizione di beni e servizi definendo i criteri per l'esercizio della stessa alla luce delle vigenti disposizioni di legge.

Il Regolamento definisce i criteri e i limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente Scolastico, dell'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di d'Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001:

Art. 2 - Principi

I contratti dell'Istituzione scolastica devono rispettare le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016 così come modificato dal DLgs 56/2017, attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 oppure nei casi in cui è previsto dalla legge e ove risulti più conveniente.

La scelta medesima dovrà essere improntata al perseguimento dell'efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, tempestività, correttezza e snellezza dell'azione amministrativa, nonché dell'imparzialità e dei principi della concorrenzialità, pubblicità e rotazione.

Ove il principio della concorrenzialità pregiudichi l'economicità e l'efficacia dell'azione e il perseguimento degli obiettivi dell'Istituzione scolastica, gli organi competenti - con provvedimento motivato - potranno avvalersi del sistema ritenuto più congruo nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 3 - Disciplina dell'attività contrattuale

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

Le fonti normative alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto, sono:

- La legge 241/90 modificata e integrata dalla legge 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni;
- Le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e principalmente la Legge 59/97, il D.Lgs 112/98 e il DPR n. 8 marzo 2009, n.275
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con Decreto Interministeriale n.44 dell'1 febbraio 2001.
- il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009;

- Il D.lgs. 14 marzo 2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016 e successive modifiche e integrazioni;
- Il Regolamento Commissione europea 24/11/2015 n. 2015/2170 - Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti
Regolamento delegato che modifica la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle soglie applicabili per le procedure di aggiudicazione degli appalti.

Art. 4 - L'attività negoziale: compiti e funzioni

Il Dirigente, quale rappresentante legale dell'Istituto, svolge l'attività negoziale necessaria all'attuazione del Programma Annuale, nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto, adottando procedure che garantiscano la pubblicizzazione e trasparenza a norma del D.lgs. n.33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet della Scuola.

Al D.S.G.A. compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese, se previste.

Il Dirigente, nello svolgimento dell'attività negoziale, si avvale dell'attività istruttoria del D.S.G.A.

Nel caso in cui non siano reperibili tra il personale dell'Istituto specifiche competenze professionali indispensabili al concreto svolgimento di particolari attività negoziali, il Dirigente, nei limiti di spesa del relativo progetto e sulla base dei criteri di cui all'art. 33, comma 2 lettera g, del D.l. n. 44/2001, può avvalersi dell'opera di esperti esterni opportunamente selezionati.

Art. 5 - Limiti e poteri del Dirigente scolastico nell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico, secondo quanto previsto dall'art.33 del D.l. 44/01, chiede la preventiva autorizzazione al Consiglio d'istituto e applica i criteri e i limiti del presente regolamento per le seguenti attività negoziali:

- Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- Istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- Accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- Contratti di 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 donazioni, della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene;
- Adesione a reti di scuole e consorzi;
- Utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;

- Eventuale individuazione del superiore limite di spesa;
- Acquisto di immobili.
- contratti di locazione di immobili;
- Utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- Convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi; alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
- Acquisto ed alienazione di titoli di stato;
- Partecipazione a progetti comunitari.

Art. 6 - Acquisti, appalti di forniture beni e servizi-Limite di spesa Dirigente Scolastico

Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito della copertura finanziaria prevista dai capitoli di spesa del Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.

Giusto richiamo agli artt. 36, comma 2, lettera a) e 32, comma 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, artt. 33 commi 1 e 3 e 34 del decreto interministeriale 1 febbraio 2001, n. n. 44, e Linee Guida ANAC n. 4, approvate con delibera n. 1097, del 26 ottobre 2016, il limite di spesa del Dirigente Scolastico è **elevato a EURO 5.000,00 (cinquemila/00)**

Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, procedura ordinaria, l'Istituzione Scolastica sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari:

- **Per importi fino a 5.000,00 (limite fissato dal Consiglio Istituto)** , L'operatore economico, in assenza di apposita Convenzione presente sul portale CONSIP S.p.A., può essere individuato direttamente con provvedimento del Dirigente Scolastico, nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, non discriminazione, trasparenza e pubblicità, proporzionalità e rotazione. La stazione appaltante può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o atto equivalente, che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
- **Per importi superiori a 5.000,00 (o altro limite fissato preventivamente dal Consiglio d'Istituto) e inferiori a 39.999,99** , il Dirigente Scolastico in assenza di apposita Convenzione CONSIP S.p.A., procederà all'affidamento previa comparazione di almeno 3 preventivi di Ditte – ove esistenti- direttamente interpellate . Si richiama la disciplina di cui all'art. 34 del D.l 44/2001;
- **Per importi da euro 40.000,00 fino a euro 134.999,99 (in caso di servizi/forniture) e a euro 149.999,99 per lavori** , il Dirigente Scolastico in assenza di apposita Convenzione CONSIP S.p.A., procederà obbligatoriamente alla consultazione di **almeno dieci operatori economici per i lavori**, e, **per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici** individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Si richiama la disciplina di cui all'art. 36 c.2 lett. b del D.lgs 50/2016 e s.m.i.
- **Per importi pari o superiori a euro 150.000,00 e inferiori a euro 1.000.000,00 per affidamento di lavori**, il Dirigente Scolastico in assenza di apposita

Convenzione CONSIP S.p.A., procederà obbligatoriamente alla consultazione di **almeno quindici operatori economici , ove esistenti** , individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici

Art. 7 - Procedura di acquisto tramite MePa

Qualora L'Istituzione Scolastica acquisisca sul Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni – MePa – rispetterà le seguenti procedure:

- **Per importi fino a euro 5.000,00** (o altro limite fissato dal C.I.) la Stazione Appaltante – Istituzione Scolastica- potrà utilizzare :
 - a) **Ordine Diretto di acquisto (OdA)** che prevede l'acquisto del bene e/o del servizio, pubblicato a catalogo dal fornitore a seguito dell'attivazione di una Convenzione o dell'abilitazione al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, compilando e firmando digitalmente l'apposito documento d'ordine creato dal sistema.
 - b) **Trattativa Diretta** che consente di procedere all'affidamento diretto previa consultazione con un unico operatore economico.
- **Per importi superiori a euro 5.000,00** (o altro limite fissato dal C.I.) **fino a euro 39.999,99** l'Istituzione Scolastica utilizzerà :
 - a) **Richiesta di Offerta (RdO)** con comparazione di almeno tre ditte , ove esistenti.
- **Per importi pari o superiori a euro 40.000,00 e inferiori a 134.999,99 (servizi/forniture) e 149.999,99 (lavori)** l'Istituzione Scolastica utilizzerà :
 - a) **Richiesta di Offerta (RdO)** con consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, per i servizi /forniture e dieci operatori economici, ove esistenti, per i lavori.

Si rappresenta che tutti gli importi richiamati nel presente articolo e all'art 6 che determinano il valore dell'appalto, sono da considerarsi al netto dell'IVA.

Nessuna acquisizione di beni, servizi, o affidamento di lavori può essere artificialmente frazionata.

Nei viaggi d'istruzione per le uscite di più giorni, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singolo viaggio e procedure distinte per il trasporto.

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

Ai sensi dell'art. 95 c. 2 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, così come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 entrato in vigore il 20 maggio 2017. L'acquisizione dei beni e servizi dovrà essere effettuata con il criterio **dell'offerta economicamente più vantaggiosa** individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.

Ai sensi art. 95 c.4 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.,l'acquisizione dei beni e servizi potrà essere effettuata con il criterio del **prezzo più basso** nei seguenti casi:

- a) fermo restando quanto previsto dall'articolo 36, comma 2, lettera d) del D.Lgs 50/2016, per i lavori di importo pari o inferiore a 2.000.000 di euro, quando l'affidamento dei lavori avviene con procedure ordinarie, sulla base del progetto esecutivo; in tali ipotesi, qualora la stazione appaltante

applichi l'esclusione automatica, la stessa ha l'obbligo di ricorrere alle procedure di cui all'articolo 97, commi 2 e 8 D.Lgs 50/2016;

- b) per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato;
- c) per i servizi e le forniture di importo fino a 40.000 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e sino alla soglia di cui all'articolo 35 D.Lgs 50/2016 (soglie di rilevanza comunitaria) solo se caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Gli operatori economici devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico professionale ed economica previsti dall'art. 80 del D. lgs 50/2016;

I fornitori oltre al possesso dei requisiti di cui all'art. 83 del D. Lgs. N. 50 del 2016, dovranno dichiarare:

- di non trovarsi in stato di fallimento, di liquidazione coatta e di non avere in corso un procedimento per una di tali situazioni;
- di non avere avuto sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
- di essere in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
- di essere iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

I fornitori ai sensi della legge 190/2012 dovranno sottoscrivere il Patto di Integrità.

Art. 8 – Manifestazioni di Interesse

L'Istituzione Scolastica, inoltre, può anche procedere alla pubblicazione di un avviso che miri ad acquisire manifestazioni di interesse degli operatori economici da invitare e al riguardo si rappresenta che la pubblicazione dell'avviso non sostituisce l'invito degli operatori (nel numero di 3 o di 5, a seconda dei casi); **in particolare, per contratti superiori ai 40.000 euro**, qualora successivamente alla pubblicazione di tale avviso dovessero pervenire un numero di manifestazioni di interesse inferiori al numero di operatori minimi previsti dalla normativa, l'Istituzione Scolastica procederà all'individuazione degli operatori economici mancanti utilizzando elenchi di fornitori o fornitori presenti sul MePa.

Art. 9 – Responsabile Unico del Procedimento – DSGA – Commissione Giudicatrice

- Secondo quanto previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della novellata legge 241/90, ogni qualvolta sarà emanato un avviso di gara, dovrà essere indicato il nominativo e le modalità di comunicazione con quest'ultimo del Responsabile del Procedimento.
- Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.

- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi o altra persona da lui delegata, è titolare dell'istruttoria e del procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico.
- Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
- Il Dirigente Scolastico, dopo il termine della presentazione delle offerte, nomina un'apposita commissione a composizione variabile per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori. I membri vengono di volta in volta convocati a seconda delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare (la commissione deve essere nominata volta per volta e non può essere permanente). Inoltre al momento dell'accettazione dell'incarico, i Commissari devono dichiarare, ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dalla normativa vigente. L'Istituzione Scolastica, prima del conferimento dell'incarico, accerta l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della commissione giudicatrice, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e all'articolo 42 (conflitto di interesse)del D.lgs 50/2016 e s.m.i.
- La Commissione è presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato.
- Il RUP si occupa per l'amministrazione di richiedere il codice CIG presso la AVCP ed eventualmente il codice CUP quando dovuto.
- Una volta predisposto il prospetto comparativo il dirigente scolastico effettuerà la scelta del contraente secondo i criteri indicati nel bando.
- Successivamente il Direttore SGA procede alla verifica dei requisiti generali e specifici dell'operatore economico, considerato il miglior offerente. Si procederà alla notifica all'aggiudicatario e a tutti i candidati.
- L'Istituto Scolastico, provvede alla stipula del contratto, come disciplinato dal codice degli appalti anche nel caso in cui pervenga una sola offerta giudicata valida e congruente con le richieste della S.A.
- Il Direttore SGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D .l. 44/2001.
- È fatto comunque salvo l'esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura nei limiti di cui alla legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni

Art. 10 - Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

- Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio d'istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate (art. 35 comma 5 del decreto 44/01);
- Il Direttore SGA cura che i contratti stipulati per acquisto di beni e servizi siano pubblicati nell'albo on-line presente sul sito web dell'istituto e nelle previste sezioni della Amministrazione trasparente (vedi D.lgs 33/2013);
- Il Dirigente Scolastico è tenuto ad utilizzare il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA) Resta

ferma l'obbligatorietà dell'attestazione di congruità dei prezzi che, comunque, può essere certificata allegando agli atti i costi CONSIP, a condizione che siano inclusi nelle predette convenzioni attivate con la pubblica amministrazione. Resta ferma l'obbligatorietà di utilizzare le Convenzioni Consip, se attive e conformi alle richieste della S.A. o il Mercato Elettronico nel caso di acquisti di "beni informatici".

- Il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e non previste nel programma annuale.

ART. 11 - ORDINAZIONE DELLA SPESA

Le spese sostenute nei limiti di cui ai precedenti articoli sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- Determina a firma del Dirigente Scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- Richiesta dell'offerta spedita al fornitore prescelto;
- Offerta o preventivo del fornitore;
- Verifica presso Equitalia S.p.A. quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.
- Modello DURC acquisito tramite Sportello Unico Previdenziale;
- Verifica PA; e AVC_{PASS}
- Decreto di affidamento fornitura;
- Ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- Certificato che attesta la regolarità della fornitura per beni non inventariabili;
- Verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- Fattura Elettronica rilasciata dalla ditta.

Art. 12 - Verifica delle forniture e delle prestazioni - commissione collaudo

- Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquistati nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.
- Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 20 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico previo avviso interno di selezione comparativa. Del collaudo è redatto apposito verbale. Per i progetti cofinanziati dalla Comunità Europea nel caso di assenza di professionalità interne per il collaudo si potrà procedere alle collaborazioni plurime

ex art. 35 CCNL del 29 novembre 2007 o Esperti Esterni previo avviso esterno di selezione comparativa.

Art. 13 - Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Ai sensi della vigente normativa tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti). Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica. Per i liberi professionisti andrà richiesta alle rispettive casse previdenziali di appartenenza una certificazione di regolarità contributiva equipollente.

Tutti i fornitori devono essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse. Pertanto prima di procedere al pagamento di una fattura di importo superiore a € 10.000,00 è necessario verificare (attraverso una ricerca effettuata sul sito Acquisti in rete PA – Verifica Inadempimenti) se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica cartelle di pagamento per un ammontare complessivo almeno pari a detto importo e, in caso affermativo, non si procede al pagamento della fattura segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio. Esula da tale obbligo il caso in cui si proceda, per ragioni di economicità, ad emettere un solo mandato su più fatture.

Art. 14 - Inventario dei beni

- I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.I. n. 44/01.
- I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 1 laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

Art. 15 - Contratti di utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di terzi

- Possono essere concesso in uso i locali e le attrezzature nell'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 art. 50) e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l'utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche in orario extrascolastico.
- La concessione d'uso è ammessa, in orario extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico. Essa potrà comunque essere revocata o temporaneamente sospesa, in ogni momento, previo preavviso di almeno 48 ore, dato anche per vie brevi, su richiesta motivata dalla scuola o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario.

- Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche indirizzate al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con una domanda scritta almeno 20 giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso. Nella domanda dovrà essere precisato:
 - a) periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali
 - b) programma dell'attività da svolgere
 - c) accettazione totale della norma del presente regolamento L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà totalmente manifestata con la presentazione della domanda da parte del richiedente.
- Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico sentito il Consiglio d'Istituto, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza. Esse devono stabilire la modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
- 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 e in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso. L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
- Il concessionario ha l'obbligo di disporre tutto quanto necessario affinché i locali e le attrezzature assegnati siano riconsegnati nello stesso stato di conservazione in cui si trovano al momento della concessione. La Città Metropolitana di Reggio Calabria provvederà a fornire il riscaldamento, l'illuminazione, l'acqua e il telefono, il cui costo sarà posto a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente ufficio economato della Città Metropolitana di Reggio Calabria sulla base dei costi reali medi che ogni struttura presenta e nei limiti fissati di volta in volta dalle leggi finanziarie per i servizi pubblici a domanda individuale.
- L'istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal concessionario (ad esclusione del materiale di consumo), e se non diversamente concordato tra il Dirigente Scolastico e il concessionario, il personale ausiliario che garantirà l'apertura, l'assistenza al concessionario, la pulizia e la chiusura della scuola. Il Concessionario dovrà essere fornito obbligatoriamente di apposita copertura assicurativa per danni, RCT, ecc. da comprovare su richiesta dell'Istituzione Scolastica concedente.
- I costi per la concessione dei locali, delle attrezzature sarà messo a totale carico del concessionario secondo le tariffe determinate dal Consiglio di istituto. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e le modalità indicate nell'autorizzazione all'uso dei locali.
- E' da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse.

Art. 16 - Disposizioni finali e vigenza del Regolamento

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

Il presente Regolamento disciplinante l'attività negoziale, costituisce parte integrante del Regolamento d'Istituto e ha durata e validità illimitata; potrà comunque essere modificato e/o integrato dal Consiglio d'Istituto con apposita delibera.

Art. 17 - Pubblicità

Il presente Regolamento viene portato a conoscenza tramite inserimento sul sito web dell'Istituzione Scolastica www.iiseuclide.gov.it nella sezione "Regolamenti Istituto "

**F.TO Il Presidente del C.I.
Dott. Vincenzo PLUTINO**



**F.TO Il Dirigente Scolastico
Carmela LUCISANO**

VISTO, per l'autenticità del documento depositato in originale agli atti della scuola e firmato in calce dal Presidente C.I. e dal Dirigente scolastico.

**Il Dirigente Scolastico
Carmela LUCISANO**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.