



**I.I.S. SELLA AALTO LAGRANGE**

Via Montecuccoli 12 - 10121 TORINO  
Tel. 011.54.24.70 – Fax 011.54.75.83

[tois037006@pec.istruzione.it](mailto:tois037006@pec.istruzione.it) [protocollo@sellaalotalgrange.gov.it](mailto:protocollo@sellaalotalgrange.gov.it)  
C.F. 97666960014

ALL. C1 al PTOF 2016-19 rev. 2018

## **Regolamento per l'attività negoziale per la fornitura di beni, servizi e prestazioni d'opera**

**APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO in data 13 dicembre 2017**

### **Art. 1 - FINALITÀ**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di affidamento e di esecuzione degli acquisti in economia di beni, servizi e forniture e sono finalizzate ad assicurare che le acquisizioni avvengano con trasparenza e alle migliori condizioni.

### **Art. 2 - PRINCIPI E CRITERI**

L'attività contrattuale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza e pubblicità, non discriminazione e di parità di trattamento, proporzionalità e tutela dell'ambiente ed efficienza energetica.

L'Istituzione scolastica può svolgere attività negoziale per l'acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo, il funzionamento didattico, la realizzazione di specifici progetti e delle diverse attività del Piano dell'Offerta Formativa.

Il dirigente scolastico svolge l'attività negoziale nel rispetto delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33 del D.I. n. 44/2001.

### **Art. 3 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Le disposizioni del presente Regolamento fanno riferimento alla normativa comunitaria, ai regolamenti e disposizioni di legge in vigore. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituto sono.

- D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50, "Nuovo codice dei contratti pubblici" così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";
- Linee guida ANAC;
- La Legge 241/90 modificata ed integrata dalla Legge 15/2005 e successive modifiche e integrazioni;
- Le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs 112/98 e dal DPR n 275/99;
- La Legge 136 art. 3 del 13/08/2010 e successive modifiche e integrazioni sulla Tracciabilità dei flussi finanziari;
- Il Regolamento di contabilità scolastica approvato con D.I. n 44 del 1/02/2001;
- Il D.Lgs 14/03/2013, n.33 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni.

### **Art. 4 - ACQUISTI, APPALTI E FORNITURE**

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma annuale approvato dal Consiglio d'Istituto.
2. Per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, la scuola sceglie la procedura da seguire in relazione agli importi finanziari.
3. Le forniture e i servizi non potranno subire frazionamenti artificiali finalizzati a ricondurre l'esecuzione nella disciplina degli acquisti in economia.
4. 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.
5. L'attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente scolastico attraverso procedure che garantiscano la pubblicazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 attraverso sito web dell'Istituto.

6. L'affidamento e l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture di norma prevede una preliminare consultazione di mercato, finalizzata ad individuare le migliori modalità di soddisfacimento dei fabbisogni.
7. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo l'Istituto di norma procede attraverso "mercato elettronico," che consente acquisti telematici basati su un sistema di scelta del contraente interamente gestito per via elettronica (MEPA, CONSIP S.p.a. o altri mercati elettronici realizzati dalle centrali di committenza o eventualmente da mercati realizzati dall'Istituzione scolastica stessa o da reti di istituzioni scolastiche).
8. E' fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della legge 488/99 e successive modifiche e integrazioni (Consip). Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.
9. L'acquisizione dei beni e servizi sotto la soglia comunitaria può essere effettuata secondo uno dei due criteri:
  - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
  - il miglior prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora non sia indicato nella richiesta dell'istituto.

#### **Art. 5 - UFFICIO ROGANTE E COMMISSIONE ATTIVITÀ NEGOZIALE**

1. Il responsabile Unico del Procedimento (RUP) si identifica nella figura del Dirigente Scolastico.
2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.
3. Nelle procedure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita commissione a composizione variabile in numero dispari, con un massimo di 5 componenti, per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di beni, servizi e l'affidamento di lavori.
4. Il RUP può motivatamente deliberare di non procedere all'aggiudicazione in caso di offerta non congrua, non conveniente e non idonea in relazione all'oggetto del contratto.
5. L'aggiudicazione può avvenire anche nel caso in cui pervenga una sola offerta o una sola offerta
6. valida.

#### **Art. 6 - LIMITE DI SPESA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Il limite di spesa previsto dall' art. 34, 1° comma del DM 44/2001, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, è di €. 2.000,00 (IVA esclusa). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, secondo le procedure previste dallo stesso art.34.

#### **Art. 7 - PROCEDURE AMMINISTRATIVE**

Il Dirigente scolastico, con propria determina, definisce l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente.

#### **Art. 8 - ACQUISIZIONE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA (ART. 35- 36 D.LGS 50/2016 E SS.MM.II.; ART. 34 DEL D.I. 44/2001)**

L'Istituto Scolastico procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture mediante le seguenti modalità:

**1 - Affidamento diretto:** L'affidamento diretto da parte del RUP è consentito per l'acquisto di servizi o beni di valore inferiore alla soglia comunitaria di € 40.000 nel rispetto delle disposizioni che seguono.

- a) Per importi di spesa fino ad € 15.000 IVA esclusa, al fine di garantire la snellezza operativa dell'azione amministrativa, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici procedendo attraverso il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA).;
- b) Per importi di spesa superiori ad € 15.000 IVA esclusa e inferiori ad € 40.000, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato, previa consultazione di due o più operatori economici (procedura di cui all'art.33 c. 1° del D.l. 44/2001) attraverso il mercato elettronico delle convenzioni CONSIP e i Mercati Elettronici delle Pubbliche Amministrazioni (MePA);

## **2 - Procedura negoziata**

- a) Per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici ai sensi dell'art. 36 D.Lgs 50/2017, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- b) Per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati

### **Art. 9 - BENI E SERVIZI ACQUISTABILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Le acquisizioni in economia, mediante i criteri di amministrazione diretta o affidamento diretto con riguardo alle esigenze e necessità dell'istituto per lo svolgimento di tutte le sue attività istituzionali, gestionali ed operative, potranno avvenire, di norma, nel rispetto di quanto al sotto indicato elenco non esaustivo, per:

- a) partecipazione e organizzazione convegni, congressi, conferenze, mostre e altre manifestazioni
- b) culturali e scientifiche nell'interesse della scuola;
- c) divulgazione bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione;
- d) acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e) acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti e premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- f) rilegatura di libri e pubblicazioni;
- g) lavori di stampa, tipografia o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- h) spedizioni di corrispondenza e materiali, effettuate tramite servizio postale o con corriere;
- i) spese bancarie;
- j) reti di trasmissione, domini di posta elettronica, domini siti web, servizi informatici di certificazione (firma digitale e certificati SSL) servizi per l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli atti;

- k) materiale di consumo, carta, cancelleria, stampati, registri, attrezzature, strumenti, apparati ed arredi per uso d'ufficio;
- l) materiale di consumo, suppellettili e sussidi per attività didattiche, attività sportive, attività di sostegno per alunni con disagio e disabilità;
- m) materiale di consumo, suppellettili, sussidi e arredi per i laboratori;
- n) riparazione di macchine, mobili e attrezzature d'ufficio e didattiche;
- o) acquisto e manutenzione di PC, hardware, software e spese per servizi informatici;
- p) fornitura, noleggio e manutenzione di fotocopiatrici fotoincisori e ciclostili;
- q) spese per corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed Amministrazioni varie;
- r) polizze di assicurazione;
- s) materiale igienico-sanitario, di pronto soccorso e di pulizia;
- t) viaggi e visite di istruzione, noleggio bus per trasporti attività varie (gare sportive, piscina...);
- u) servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- v) prestazioni professionali e specialistiche non consulenziali;
- w) noleggio sale cinematografiche, per conferenze, impianti sportivi ecc.;
- x) beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti al fine di scongiurare
- y) situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché danno all'igiene e alla salute pubblica;
- z) servizi riferiti a prestazioni periodiche, nel caso di contratti scaduti, nella misura strettamente necessaria e nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedura di scelta del contraente.

#### **Art. 10 - LAVORI ESEGUIBILI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Possono essere eseguiti lavori, mediante procedura negoziata, i seguenti lavori se sono di competenza dell'istituzione Scolastica:

- a) Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell'Istituto Scolastico;
- b) Lavori non programmabili in materia di riparazione, consolidamento, ecc...;
- c) Lavori per i quali siano stati esperiti infruttuosamente gare pubbliche;
- d) Lavori necessari per la compilazione di progetti per l'accertamento della staticità di edifici e
- e) manufatti;
- f) Lavori finanziati da interventi approvati nell'ambito del PON

#### **Art. 11 - INDIZIONE E PROCEDURE**

Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene, servizio o lavoro acquisibile in economia, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

Il DSGA procede, a seguito della determina del DS, all'indagine di mercato per l'individuazione di 5 operatori economici (nel caso di procedura negoziata) o di 3 operatori (nel caso di procedura comparativa) e affidamento diretto negli altri casi.

Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento dell'affidamento, il DSGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;
- b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;

- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;
- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali;
- j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- k) l'indicazione dei termini e modalità di pagamento;
- l) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita
- m) dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede, con determina del DS, alla nomina della Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'apertura delle offerte è operata dal RUP.

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

- a) Nota specialità ed unicità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche di mercato;
- b) Indifferibile urgenza, determinata da circostanze impreviste non imputabili alla stazione appaltante.

Successivamente si procede alla verifica dei requisiti generali e speciali dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

#### **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 riguardanti il 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 (se tenuto all'obbligo d'iscrizione a tali enti) relativamente agli adempimenti INPS e INAIL.
2. Tutti i fornitori devono inoltre essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse.
3. Tutti i fornitori devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale:
  - di idoneità professionale
  - di capacità economica e finanziaria
  - di capacità tecnica e professionale
come da normativa vigente.  
L'Istituzione provvederà ad effettuare le opportune verifiche.
4. Le cause di esclusione di un operatore economico sono disciplinate dall'art. 80 D.Lgs. 50/2016.

#### **Art. 13 - CONTRATTO**

1. Conclusasi la procedura di selezione, il dirigente scolastico provvede all'affidamento dell'incarico mediante stipula di contratto o Buono di Ordinazione che assume la veste giuridica del contratto. Il contratto sarà sempre in forma scritta e conterrà tra l'altro il luogo ed il termine di consegna (data e ora), l'intestazione della fattura, il termine del pagamento e le condizioni di fornitura.
2. Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di

tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 14 - VERIFICA DELLE FORNITURE E DELLE PRESTAZIONI – COMMISSIONE COLLAUDO**

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti 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.
2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini indicati nelle condizioni contrattuali e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal dirigente scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
3. Il dirigente scolastico nomina un'apposita commissione, a seconda delle professionalità e
4. competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare.

#### **Art. 15 – INVENTARIO DEI BENI**

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti, a cura della DSGA, nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.I. n. 44/01.

#### **ART. 16 – TRACCIABILITA' DEI 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 (Legge n.136/2010, D.L. n.187/2010, Legge n.217/2010).
2. A tal fine i fornitori hanno l'obbligo di comunicare all'Istituzione scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti postali o bancari dedicati - anche in via non esclusiva - agli accrediti in esecuzione dei contratti pubblici, nonché di indicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su tali conti.
3. L'Istituzione scolastica ha l'obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il "Codice Identificativo di gara"(CIG).
4. Pertanto, prima di effettuare un contratto di fornitura di beni o servizi, l'Istituzione Scolastica provvede ad acquisire il relativo CIG. La richiesta va effettuata on-line sul sito dell'Autorità di vigilanza sui Contratti pubblici.
5. Sono esclusi dall'obbligo d'indicazione del CIG:
  - le spese relative a incarichi di collaborazione ex art.7, comma 6 del D.Lgs. n.165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con il proprio personale);
  - 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. 17 FONDO MINUTE SPESE**

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi occorrenti per il funzionamento dei servizi dell'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001.

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del
2. Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.
3. L'ammontare del fondo minute spese, di € 300, è stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;
4. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, al Direttore SGA mediante emissione di mandato di pagamento con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento amministrativo

generale.

5. A carico del fondo spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
  - Materiale d'ufficio e cancelleria
  - Strumenti tecnico-specialistici
  - Materiale tecnico-specialistico
  - Materiale informatico e software
  - Spese postali, telegrafici e valori bollati
  - Materiale sanitario e igienico
  - Materiale di primo soccorso
  - Rimborso biglietti del treno e/o autobus
  - Rimborso costo del vitto quando spettante
  - Materiale di consumo per le esercitazioni degli alunni
  - Piccole riparazioni ed interventi di manutenzione degli arredi ed attrezzature
  - Accessori per l'ufficio
  - Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
6. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, previa presentazione al dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
7. Il DSGA predispone (come previsto dal DI n. 44/2001 artt. 17 e 29) il registro delle minute spese in cui contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite.
8. 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 A01 Funzionamento Amministrativo Generale.

#### **Art. 18 – CONTRATTI DI UTILIZZAZIONE DEI BENI E DEI LOCALI SCOLASTICI DA PARTE DI SOGGETTI TERZI**

Possono essere concessi in uso i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal Regolamento concernente le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni scolastiche (artt. 33, comma 2, lett. c e art.50), e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'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 le vie brevi, su richiesta motivata della scuola per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario (Amministrazione Provinciale).

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, indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve essere fatta con domanda scritta almeno venti giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.

Nella domanda dovrà essere precisato:

1. periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali;
2. programma dell'attività da svolgersi;
3. accettazione totale delle norme del presente regolamento.

L'accettazione del regolamento, qualora non espressa, si intenderà tacitamente manifestata con la

presentazione della domanda da parte del richiedente.

Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.

Esse devono stabilire le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.

L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni che a persone o cose dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari. I firmatari della richiesta di concessione dei locali e delle attrezzature assumono personalmente ed in solido con l'Ente, Associazione ed Organizzazione che rappresentano, la responsabilità della conservazione dell'immobile e delle attrezzature esistenti all'interno dei locali. Pertanto, sono a loro carico tutti i danni da chiunque causati durante lo svolgimento dell'attività oggetto della concessione d'uso.

L'Istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano 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.

I richiedenti si assumono l'impegno a non alterare le condizioni dei locali e delle attrezzature e a provvedere in proprio alla pulizia dei locali concessi in uso e si assumono ogni responsabilità civile e penali a cose e persone.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge vigenti.

#### **Art. 19 - ACCORDO DI RETE**

Qualora il bene e/o servizio da acquisire risulti di utilità per più Istituzioni Scolastiche, le stesse, previo accordo di rete, potranno avvalersi del medesimo soggetto fornitore, individuato da una sola Istituzione Scolastica, incaricata di svolgere le procedure di gara valevole per tutte.

#### **Art. 20 – PUBBLICITA'**

Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituto al fine di consentire la libera consultazione.

#### **Art. 21 – ABROGAZIONE NORME**

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le corrispondenti norme regolamentari emanate dal consiglio d'istituto.

#### **Art. 25 – DISPOSIZIONI FINALI**

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