



LICEO CLASSICO STATALE "SOCRATE"
TEST CENTER ECDL - SEDE ACCREDITATA DI ESAMI BX_0016
CAMBRIDGE EXAM PREPARATION CENTRE

Via San Tommaso d'Aquino n. 4 - 70124 - Bari

Tel./Fax: 080 5043941; 080 5045457; 080 9755459

Sede succursale Viale Papa Giovanni XXIII n. 55 - 70124 - Bari - Tel./Fax 080 0994662

Codice meccanografico BAPC150004 - Codice Fiscale 80011240720

Codice univoco per la fatturazione elettronica UFLLWZ

e-mail: bapc150004@istruzione.it; sito web: <https://liceosocratebari.edu.it>

PEC: bapc150004@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ NEGOZIALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI**

approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 29 del 13 marzo 2019

Prot. n. 2065/T1e del 13 marzo 2019

Art. 1 - Principi

1. L'attività negoziale del Liceo Classico Statale "Socrate" di Bari" di seguito denominato "Istituzione Scolastica" si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica ed è esplicita per le necessità di attuazione del PTOF e del Programma Annuale nel rispetto delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto assunte ai sensi dell'art. 45 del D.I. 129/2018.
2. Ove i principi indicati pregiudichino l'economia 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. 2 - Disciplina della attività contrattuale

1. 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.
2. Le principali disposizioni di carattere generale alle quali deve uniformarsi l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica, sono:
 - La L. 241/1990 "Nuove norme sul procedimento amministrativo" così come modificata e integrata dalla L. 15/2005 e successive modificazioni e integrazioni,
 - Le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla L. 59/1997, dal D.Lgs. 112/1998 e dal D.P.R. 275/1999,
 - Il D.Lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle pubbliche amministrazioni,
 - Il D.Lgs. 50/2016 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" così come modificato dal D.Lgs. 56/2017,
 - Le Linee Guida approvate dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 1097 del 26/10/2016 e n. 206 del 1/03/2018,
 - Il D.I. 129/2018 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 1, comma 143, della Legge 13 luglio 2015, n. 107".

Art. 3 - Modalità di gestione dell'attività negoziale

1. Acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito dei budget previsti nel Programma Annuale approvato dal Consiglio di Istituto.
2. L'attività negoziale spetta al Dirigente Scolastico attraverso procedure che garantiscono la pubblicizzazione e la trasparenza a norma di quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 attraverso l'albo ed il sito internet dell'Istituzione Scolastica.
3. Il Dirigente Scolastico si avvale dell'attività istruttoria del DSGA al quale può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali.
4. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato effettuate tra operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico finanziaria previsti dagli artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016.
5. L'elenco dei fornitori è tenuto a cura dell'assistente amministrativo preposto ed è aggiornato all'inizio di ogni anno scolastico attraverso la raccolta delle proposte di offerta presentate dai singoli operatori economici per beni e servizi di modesta entità per i quali è possibile procedere ad affidamento diretto ovvero attraverso richiesta di manifestazione di interesse da parte delle ditte interessate pubblicata all'Albo dell'Istituzione Scolastica per acquisti di entità superiore a 10.000,00 euro.

6. Possono essere iscritti nell'elenco fornitori i soggetti che ne facciano richiesta ed abbiano dimostrato di possedere i seguenti requisiti:
 - che non si trovino in stato di fallimento, di liquidazione coatta e nei cui riguardi non sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;
 - nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile;
 - che siano in regola con il documento unico di regolarità contributiva (DURC);
 - che risultino iscritti nel registro della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
7. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori può essere artificiosamente frazionata.
8. Nel caso dei viaggi e delle visite d'istruzione, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure distinte per ogni singola/o visita/viaggio.
9. È fatta salva l'adesione al sistema convenzionale previsto dall'art. 26 della L. 488/1999 e successive modifiche ed integrazioni (Consip).
10. L'acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo i criteri:
 - dell'offerta economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di diversi fattori ponderali quali ad esempio l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità e l'affidabilità;
 - del miglior prezzo a parità di qualità dei beni/servizi nel caso di beni/servizi che non richiedano valutazioni specifiche o siano dettagliatamente descritti nei requisiti ritenuti indispensabili così come indicati nella richiesta dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Contratti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture

1. L'acquisizione di lavori, beni e servizi sotto soglia comunitaria è effettuata
 - a. per importi di spesa fino a 10.000,00 euro, tramite affidamento diretto, previa indagine informale di mercato;
 - b. per importi di spesa compresi tra 10.000,01 euro e 39.999,99 euro, IVA esclusa, attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi da parte di altrettanti operatori economici, in possesso degli idonei requisiti;
 - c. per importi di spesa di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e inferiore a 150.000 euro, IVA esclusa, per i lavori o alle soglie di cui all'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 per le forniture e i servizi, attraverso consultazione, per i lavori, di almeno dieci operatori economici 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 del criterio di rotazione degli inviti.
2. Il Dirigente Scolastico a norma degli artt. 3 e 26 del D.Lgs. n. 50/2016 assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) con gli obblighi specificatamente previsti, per la realizzazione delle procedure negoziate nel rispetto delle disposizioni normative vigenti comprese quelle del presente Regolamento.
3. Qualora il Dirigente deleghi un responsabile del procedimento questi risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
4. È fatta salva la competenza del Consiglio d'Istituto nelle materie che l'art. 45 del D.I. 129/2018 gli riserva espressamente.

Art. 5 - Beni e servizi

In applicazione del precedente articolo sono individuate le seguenti voci di spesa:

- a) Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse dell'istituzione scolastica;
- b) Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell'Offerta Formativa, open day, corsi di formazione;

- c) Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamento a periodici e ad agenzie di informazione.
- d) Rilegatura di libri e pubblicazioni;
- e) Lavori di stampa, tipografia, litografia, o realizzati a mezzo di tecnologie audiovisive;
- f) Spedizioni di corrispondenza e materiali vari;
- g) Acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi e spese per rappresentanza nei limiti di spesa autorizzati per ogni singolo progetto;
- h) Spesa per carta, cancelleria e stampati, riparazione di macchine, mobili ed altre attrezzature d'ufficio;
- i) Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici;
- j) Fornitura noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
- k) Spese per corsi di preparazione formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie;
- l) Acquisizione di polizze di assicurazione;
- m) Acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale e, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente, per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- n) Acquisizione di beni e servizi, nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- o) Acquisizione di beni e servizi riferiti a prestazioni periodiche nella misura strettamente necessaria, nel caso di contratti scaduti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente;
- p) Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico artistico culturale;
- q) Acquisto di materiale sanitario, igienico, pronto soccorso, accessori per attività sportive ricreative, pulizia, derattizzazione, disinfezione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
- r) Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà della Città Metropolitana di Bari;
- s) Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione in Italia e all'estero, scambi e soggiorni studio all'estero.

Art. 6 - Acquisti, appalti e forniture sopra soglia

1. Il Consiglio d'Istituto delibera in merito alla coerenza, rispetto alle previsioni del PTOF e del Programma Annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal Dirigente Scolastico per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria prevista. La delibera del Consiglio d'Istituto deve essere antecedente alla pubblicazione del bando di gara o alla trasmissione della lettera d'invito.
2. Per gli acquisti, appalti e forniture sopra soglia comunitaria il contraente, previa indagine di mercato, è individuato con procedure aperte ad evidenza pubblica secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016.

Art. 7 - Procedimento contrattuale

1. All'attività negoziale di cui al presente Regolamento il Dirigente Scolastico provvede tramite apposita determinazione tenendo conto delle disposizioni e responsabilità previste dalla vigente disciplina contabile.

2. L'iniziativa presa dall'Istituzione Scolastica per la conclusione di un contratto ha valore di invito ad offrire e non di proposta e ciò deve essere sempre precisato nelle richieste di offerta. L'offerta della controparte invece è vincolante per la stessa, per il periodo fissato dall'amministrazione nel bando di gara, nella lettera di invito, nella richiesta di preventivo.
3. Per l'acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di una apposita Commissione con funzioni consultive.
4. Si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato od operatore economico unico in ambito territoriale.
5. L'affidamento della fornitura è regolato da contratto o da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nel bando di gara, nella lettera di invito, nella richiesta di preventivo.
6. Qualora non sia possibile determinare con sufficiente approssimazione la qualità delle forniture o l'entità delle prestazioni dei servizi da acquisire, nel corso di un periodo di tempo, è possibile effettuare contratti di somministrazione continuativa che indichino in maniera approssimativa il fabbisogno presunto nel periodo di tempo considerato stabilendo in via presuntiva la relativa entità di spesa.
7. Ai citati contratti viene data esecuzione mediante singole ordinazioni che si effettuano man mano che il bisogno si verifichi concretamente, nel rispetto del limite di spesa previsto dal contratto.
8. Ciascun bene o prestazione oggetto della specifica ordinazione non può avere un prezzo diverso da quello definito contrattualmente.
9. Qualora il bisogno si rilevi maggiore del previsto e si superi il limite di spesa contrattualmente previsto, il Dirigente Scolastico con propria motivata determinazione integrativa della precedente può addivenire ad un contratto aggiuntivo.

Art. 8 - Costituzione e gestione del fondo economale per le minute spese

1. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e/o servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 21 del D.I. 129/2018, sono di competenza del DSGA.
2. L'ammontare del fondo economale per le minute spese è stabilito, per ciascun anno, in sede di approvazione del Programma dell'Istituzione Scolastica.
3. Al fondo economale per le minute spese si applica la normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 cc. 1 e 3 della L. 136/2010 pertanto, in considerazione di quanto disposto dall'ANAC con Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 da ultimo aggiornata con Delibera ANAC. n. 556 del 31 maggio 2017, la costituzione del fondo economale deve avvenire mediante bonifico bancario o postale o altro strumento tracciabile a favore del DSGA.
4. Il fondo economale è dunque anticipato, in tutto o in parte, con apposito mandato in conto di partita di giro, dal DS al DSGA. Qualora il DS anticipi al DSGA solo parte del suddetto fondo, ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che gli vengono rimborsate attraverso mandati a suo favore emessi dal DS. Il rimborso deve essere in ogni caso chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
5. Qualora in seguito all'esaurimento della somma anticipata, fosse necessario il ricorso ad ulteriori somme, nel limite della consistenza massima stabilita dal Consiglio d'Istituto, il DS dispone il reintegro del fondo.

6. A conclusione dell'esercizio finanziario, il DSGA procede alla chiusura del fondo, provvedendo alla restituzione delle somme eventualmente ancora disponibili.
7. Per quanto riguarda le attività di gestione del fondo economale per le spese effettuate inerenti ai contratti pubblici e alla gestione di finanziamenti pubblici, deve essere applicata la normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e restano fermi il divieto di impiego del contante e l'obbligo della documentazione della spesa; per tutte le altre spese non trovano applicazione le disposizioni di cui alla L. 136/2010 ed è quindi possibile l'utilizzo del denaro contante nel rispetto della normativa vigente fermo restando l'obbligo di documentazione della spesa.
8. È 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.
9. A carico del fondo economale per le minute spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:
 - spese postali;
 - bollo veicolo di servizio;
 - spese telegrafiche;
 - carte e valori bollati;
 - abbonamento 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;
 - minute spese per materiali di pulizia;
 - minute spese per la manutenzione del veicolo di servizio;
 - spese per piccola riparazione e manutenzione di mobili e locali;
 - altre piccole spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza e il cui pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente.
10. I pagamenti delle minute spese, di cui al presente articolo, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:
 - data di emissione;
 - oggetto di spesa;
 - ditta fornitrice;
 - importo di spesa;
 - aggregato e impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata.
11. Ai buoni di pagamento devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanzata, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario ecc.

Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione

1. La stipula dei contratti di sponsorizzazione per particolari progetti e attività che possono essere co-finanziati da enti e aziende esterne può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. n. 45 del D.I. 129/2018, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - in nessun caso è consentito concludere contratti in cui siano possibili forme di conflitto d'interesse tra l'attività pubblica e quella privata;
 - non è consentito concludere accordi di sponsorizzazione con soggetti le cui finalità ed attività sono in contrasto, anche di fatto, con la funzione educativa e culturale della Scuola;

- non è consentito concludere contratti di sponsorizzazione con soggetti che svolgono attività concorrenti con la Scuola;
 - nella scelta degli sponsor si dovrà accordare la preferenza a quei soggetti che per finalità statutarie e per attività svolte, abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione nei confronti dei problemi dell'infanzia e dell'adolescenza e, comunque, della Scuola e della cultura.
2. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere dalla correttezza di rapporti, dal rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli attori scolastici.
 3. La conclusione di un contratto di sponsorizzazione non comporta la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi degli attori scolastici coinvolti nelle iniziative sponsorizzate.
 4. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve, pertanto, dichiarare all'Istituzione Scolastica:
 - a) le finalità statutarie di tipo educativo-formativo;
 - b) l'esplicita intenzione e le finalità statutarie coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
 - c) la non sussistenza di natura e scopi che confliggono in alcun modo con l'interesse dell'utenza della Scuola.
 5. Il Consiglio d'Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende concedere la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto che sarà poi sottoposto al Consiglio d'Istituto per la relativa ratifica.
 6. A norma di quanto previsto dall'art. 19 del D.Lgs. 50/2016 l'affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a 40.000 euro, mediante dazione di denaro o accollo del debito o altre modalità di assunzione del pagamento dei corrispettivi dovuti, è soggetto esclusivamente alla previa pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante, per almeno trenta giorni, di apposito avviso, con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto. Trascorso il periodo di pubblicazione dell'avviso, il contratto può essere liberamente negoziato, purché nel rispetto dei principi di imparzialità e di parità di trattamento fra gli operatori che abbiano manifestato interesse, fermo restando il rispetto dell'art. 80 del D.Lgs n. 50/2016. Nel caso in cui lo sponsor intenda realizzare i lavori, prestare i servizi o le forniture direttamente a sua cura e spese, resta ferma la necessità di verificare il possesso dei requisiti degli esecutori, nel rispetto dei principi e dei limiti europei in materia e non trovano applicazione le disposizioni nazionali e regionali in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ed eccezione di quella sulla quantificazione dei progettisti e degli esecutori. La stazione appaltante impartisce opportune prescrizioni in ordine alla progettazione, all'esecuzione delle opere e delle forniture e alla direzione dei lavori e collaudo degli stessi.
 7. Le clausole che determinano il contenuto del contratto di sponsorizzazione devono specificare:
 - a) descrizione dettagliata degli obblighi di promozione pubblicitaria gravanti sul soggetto sponsorizzato,
 - b) durata del contratto,
 - c) ammontare del corrispettivo e delle modalità di pagamento,
 - d) descrizione dettagliata del logo/segno che dovrà essere diffuso.

Art. 10 - Convenzioni per l'utilizzazione dei beni e dei locali scolastici da parte di soggetti terzi

1. Possono essere concessi ad Istituzioni, Associazioni, Enti, Aziende o Gruppi organizzati in uso temporaneo e precario i locali e le attrezzature dell'Istituzione Scolastica secondo modalità, termini e condizioni di cui alle specifiche disposizioni emanate dall'Ente proprietario Città Metropolitana di Bari e previsti dall'art. 45 del D.I. 129/2018 e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto a condizione che ciò sia compatibile con finalità educative, formative, ricreative, culturali, artistiche e sportive e con i compiti dell'Istituzione Scolastica stessa.
2. La concessione d'uso può avvenire anche nei periodi di sospensione dell'attività didattica ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 c. 22 della L. 107/2015, in orario scolastico ed extrascolastico, per la durata massima corrispondente a quella dell'anno scolastico, secondo un calendario concordato preventivamente. 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 dell'Istituzione Scolastica o per esigenze insindacabili dell'Ente proprietario Città Metropolitana di Bari.
3. La richiesta d'uso dei locali e delle attrezzature scolastiche indirizzata al Dirigente Scolastico dell'Istituto deve pervenire tramite istanza scritta di norma almeno trenta giorni prima della data per la quale è richiesto l'uso.
4. Nella domanda dovrà essere precisato:
 - periodo ed orario per il quale è richiesto l'uso dei locali e/o delle attrezzature;
 - programma e finalità dell'attività per la quale è richiesto l'utilizzo dei locali o delle attrezzature;
 - nominativo del responsabile della gestione dell'utilizzo dei locali o delle attrezzature quale referente per l'Istituzione Scolastica;
 - 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.
5. Le autorizzazioni, rilasciate dal Dirigente Scolastico, sono trasmesse di volta in volta, per iscritto, agli interessati che hanno inoltrato formale istanza.
6. Le parti devono sottoscrivere apposita convenzione in cui sono stabilite le modalità d'uso e le conseguenti responsabilità in ordine alla sicurezza, all'igiene e alla salvaguardia del patrimonio.
7. Il Concessionario assume gli obblighi di custodia dei locali ricevuti e dei beni ivi contenuti ed è gravato in via esclusiva di ogni responsabilità connessa all'attività che svolge nei predetti locali, con riferimento agli eventuali danni arrecati a persone, a beni, nonché alle strutture scolastiche.
8. L'Istituzione Scolastica 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 del Concessionario.
9. L'Istituzione Scolastica declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengono lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
10. 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.

11. L'Ente Proprietario Città Metropolitana di Bari provvederà a fornire le utenze, i cui costi saranno posti a carico del Concessionario secondo le tariffe determinate dal competente Ufficio Economato dell'Amministrazione 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.
12. L'Istituzione Scolastica provvederà a fornire in uso le attrezzature richieste dal Concessionario (ad esclusione del materiale di consumo).
13. Il Concessionario prenderà accordi con persona di fiducia dell'Istituzione Scolastica che garantirà l'apertura, la vigilanza sulla struttura, l'assistenza al Concessionario, la pulizia e la chiusura dell'edificio.
14. Il Concessionario corrisponderà all'Istituzione Scolastica un contributo a titolo di rimborso spese secondo quanto disposto dal Consiglio di Istituto.
15. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali nonché alla stipula di una polizza assicurativa per la responsabilità civile.
16. È data facoltà al Consiglio di Istituto di concedere esenzioni o riduzioni nel rimborso spese quando si tratti di attività di particolare rilevanza promossa da Enti pubblici ed Enti morali o altri Enti e Associazioni, per particolari fini di natura morale, sociale e culturale (es. concorsi pubblici, assemblee su temi di pubblico interesse, convegni di studio e culturali, stages formativi, ecc.).
17. È da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti e Associazioni per motivi di pubblico interesse in orario antimeridiano.

Art. 11 - Convenzioni per l'utilizzazione del sito web da parte di soggetti terzi

1. L'Istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito web materiali, informazioni e comunicazioni forniti da associazioni di volontariato, associazioni di studenti o di genitori, collegamenti verso altre Istituzioni Scolastiche o Enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. La convenzione, in particolare, dovrà prevedere:
 - a) l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi su sito,
 - b) il nominativo del responsabile del soggetto ospitato,
 - c) la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente Scolastico la facoltà di disattivare il servizio qualora il contenuto dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della Scuola.

Art. 12 - Pubblicità

Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito Internet dell'Istituzione Scolastica al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 13 - Disposizioni finali

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