|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca* ***Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia - Direzione Generale***  ***Ufficio Scolastico Provinciale di Catania*** |  |
| III ISTITUTO COMPRENSIVO – GIARRE  ***Scuola ad Indirizzo Musicale - Centro Territoriale Risorse per l’Handicap/ CTS***   | | |

**REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER L’ATTIVITA’ NEGOZIALE**

**ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

*Redatto ai sensi del D.Lgs 18 Aprile 2016, n. 50 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, ai sensi del Dlgs. 19 aprile 2017 n. 56 e ai sensi del D.I. 44/2001*

Approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del 30 /10 /2017

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

Art. 1 Principi ed ambiti di applicazione Art. 2 Limiti e poteri dell’attività negoziale

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Art. 3 Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico Art. 4 Ordinazione della spesa

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA

SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici) Art. 5 Acquisizioni in economia

Art. 6 Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia Art. 7 Lavori eseguibili in economia

Art. 8 Beni e servizi acquistabili in economia Art. 9 Procedura di gara

Art. 10 Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto Art. 11 Stipula del contratto

Art. 12 Oneri di pubblicità

Art. 13 Tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 14 Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo Art. 15 Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Art. 16 Certificazione antimafia

Art. 17 Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) Art. 18 Il responsabile del trattamento dei dati

Art. 19 Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA) Art. 20 Ufficio rogante

Art. 21 Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile TITOLO IV - L’INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 22 Inventario dei beni

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

Art. 23 Disciplina generale e costituzione del fondo minute spese Art. 24 Ammontare del fondo minute spese

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI ESTERNI PER ATTIVITA' D'INSEGNAMENTO

Art. 25 Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi Art. 26 Pubblicazione degli avvisi di selezione

Art. 27 Criteri di individuazione degli esperti Art. 28 Impedimenti alla stipula del contratto

Art. 29 Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica Art. 30 Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

Art. 31 Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL’ATTIVITA’ NEGOZIALE: CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI FISSATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Art. 32 Contratti di sponsorizzazione

Art. 33 Contratti di locazione di immobili

Art. 34 Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

Art. 35 Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

Art. 36 Alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi**.**

Art. 37 Partecipazione a progetti internazionali

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 38 Pubblicità

Art. 39 Abrogazione di norme

Art. 40 Disposizioni finali

Art. 41 Foro competente

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

* VISTE le norme sull’autonomia scolastica di cui alla Legge n.59/1997 ed al DPR n.275/1999;
* VISTO l’art.33, 2° comma del Decreto Interministeriale n.44/2001 con il quale è attribuita al Consiglio d’Istituto la competenza a determinare i criteri e i limiti per lo svolgimento dell’attività negoziale da parte del Dirigente Scolastico;
* VISTO il D.Lgs. 165/2001, modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009; VISTO il nuovo codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n.50/2016;
* VISTA la delibera n......del Consiglio di Istituto in data .........con la quale si incrementa la somma a disposizione del Dirigente da € 2.000 a € 5.000 esclusa IVA;
* VISTA la legge 136 art.3 del 13/08/2010 e succ. modifiche ed integrazioni;
* RITENUTO necessario che anche le Istituzioni Scolastiche, in quanto stazioni appaltanti, siano tenute a redigere un proprio Regolamento interno, idoneo a garantire il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti, per gli affidamenti in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.
* RITENUTO che tale atto assume la forma di Regolamento interno, tramite il quale viene individuato l’oggetto delle prestazioni acquisibili in economia, ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs. 50/2016 e sm.i.
* CONSIDERATO inoltre, che tale Regolamento rappresenta l’atto propedeutico alla determina di ogni singola acquisizione in economia, nel pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ai sensi degli art. 35 e 36 del D.Lgs 50/2016;
* VISTE le linee guida dell’ANAC di attuazione del D.Lgs 50/2016

CONSIDERATO che in data 30 /10 /2017 il Consiglio di Istituto ha deliberato il regolamento delle attività negoziali

ADOTTA

il seguente Regolamento d’Istituto per l’attività negoziale – acquisizione in economia di lavori, servizi e fornitura.

TITOLO I – PRINCIPI ED AMBITI GENERALI

**Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione**

1. L’Istituzione Scolastica può svolgere attività negoziale per l’acquisto di beni e/o servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo e didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. L’attività gestionale e contrattuale spetta al Dirigente Scolastico, in qualità di rappresentante dell’Istituzione Scolastica, attraverso le procedure stabilite dal combinato disposto dell’art. 34 del D.I. n. 44/2001, del D.A. 895 /2001 e del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., nel rispetto delle linee guida dell’ANAC.
3. L’attività negoziale si ispira ai principi fondamentali stabiliti dal D.lgs. 50/2016 (economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, libera concorrenza, pubblicità e rotazione).
4. Il fondo minute spese di cui all’art. 17 del D.I. n.4/2001, qualora istituito, viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
5. Si procederà, di norma, all’acquisizione in economia a seguito della normale attività di programmazione delle spese e degli investimenti svolta nell’ambito della pianificazione e dell’attuazione del Programma Annuale dell’istituto.
6. Il piano delle acquisizioni dovrà risultare, di conseguenza, coerente con le previsioni di spesa del Programma Annuale.

Art. 2 – Limiti e poteri dell’attività negoziale

1. 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 ed è tenuto a chiedere la preventiva autorizzazione al Consiglio d’istituto, secondo quanto previsto dall’art. 33 del D.I. 44/01, per:
   1. accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
   2. costituzione o compartecipazione a fondazioni; istituzione o compartecipazione a borse di studio;
   3. accensione di mutui e, in genere, di contratti aventi durata pluriennale;
   4. 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;
   5. adesione a reti di scuole e consorzi;
   6. utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
   7. partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
   8. eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui al successivo articolo 3;
   9. acquisto di immobili;

Il Dirigente Scolastico , altresì, applica i criteri e i limiti del presente regolamento per:

1. contratti di sponsorizzazione;
2. contratti di locazione di immobili;
3. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
4. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
5. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
6. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
7. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
8. partecipazione a progetti internazionali, come di seguito disciplinato;
9. Il Dirigente Scolastico provvede direttamente per gli acquisti entro il limite di spesa di cui al successivo articolo 3, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, pubblicizzazione e informazione relative ai contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, così come disposto dalla L. 190/2012, dal successivo D. Lgs. 33/2013 e dalla delibera n. 430 del13/04/2016 dell’ANAC.
10. Ogni qualvolta necessita acquistare sussidi o attrezzature per l’espletamento di attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la “permuta”, il Dirigente, nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l’offerta per il bene obsoleto. L’introito dell’importo della permuta sarà utilizzato per implementare le attrezzature o i sussidi per gli alunni.

TITOLO II – SPESE AD AFFIDAMENTO DIRETTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Art. 3 - Limite di spesa ad affidamento diretto del Dirigente Scolastico**

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del D.I. 44/2001 è pari all’importo di €. **5.000 iva escl.**

Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede direttamente con ordinazione o stipula del contratto, interpellando ditte o persone fisiche ,a seguito di indagine di

mercato. Tale condizione è ammissibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni, relativamente a prestazioni d’opera diverse dall’insegnamento.

1. La selezione degli esperti esterni per attività di insegnamento è disciplinata dal Titolo VI del presente regolamento.
2. Il limite di cui al precedente comma può essere riferito anche al singolo fornitore tenendo conto che può garantire più tipologie di beni o servizi; ciò, nell’ottica di evitare il frazionamento della spesa.
3. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.
4. Secondo quanto stabilito dall’art. 25 della L. 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La durata dei contratti stipulati con affidamento diretto è stabilita non superiore a 36 mesi.

Art. 4 - Ordinazione della spesa

1. Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 3, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:
   1. determina a contrarre, ai sensi dell’art 32 codice appalti, firmata dal Dirigente Scolastico, previa acquisizione della copertura contabile dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi. Nella determina sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, oggetto dell’acquisto, affidatario (ditta o persona fisica), costo omnicomprensivo del bene o servizio, disponibilità finanziaria nell’aggregato di spesa pertinente, rispetto di regolarità contabile di competenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, ai sensi del D. Lgs. 123/2011;
   2. ordine o contratto, a seconda della spesa, con l’indicazione del CIG e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della L. 144/99 e successiva L. 3/2003;
   3. verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
   4. fattura rilasciata dalla ditta;
   5. modello DURC, da acquisire tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
   6. dichiarazione del conto dedicato per la tracciabilità dei flussi finanziari , ai sensi della L. 136/2010

TITOLO III - ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

**SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art. 36 del Codice dei Contratti Pubblici) Art. 5 Acquisizioni in economia**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l’acquisizione in economia di lavori, servizi, e forniture sotto la soglia comunitaria, nel rispetto di quanto stabilito dagli art. 35 (Soglie di rilevanza comunitaria e calcolo del valore stimato degli appalti) e 36 (Contratti sotto soglia) del D. Lgs 50/2016 “ Nuovo Codice degli appalti” e ss.mm.ii (successive modifiche e integrazioni).
2. Le disposizioni degli articoli seguenti si applicano ai contratti pubblici il cui importo, al netto dell’imposta sul valore aggiunto è inferiore alle soglie di cui all’art. 35.
3. A norma del D.I. 44/2001 è stato adeguato a 5.000 esclusa IVA la soglia entro la quale è possibile l’acquisizione di beni e servizi mediante affido diretto (così come specificato nell’ art.3 del presente Regolamento).
4. L’affidamento e l’esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all’art. 36 d.lgs. 50/2016, ivi compreso l’affidamento diretto, avvengono nel rispetto dei principi enunciati dall’art. 30, comma 1, d.lgs. 50/2016 e, in particolare nel rispetto dei principi di

economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, nonché del principio di rotazione.

Nell’espletamento delle procedure semplificate di cui al citato art. 36 d.lgs. 50/2016, le stazioni appaltanti garantiscono in aderenza:

* 1. al principio di economicità, l’uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell’esecuzione del contratto;
  2. al principio di efficacia, la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo e dell’interesse pubblico cui sono preordinati;
  3. al principio di tempestività, l’esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
  4. al principio di correttezza, una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione;
  5. al principio di libera concorrenza, l’effettiva contendibilità degli affidamenti da parte dei soggetti potenzialmente interessati;
  6. al principio di non discriminazione e di parità di trattamento, una valutazione equa ed

imparziale dei concorrenti e l’eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizione delle offerte e nella loro valutazione;

* 1. al principio di trasparenza e pubblicità, la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l’uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alle procedure;
  2. al principio di proporzionalità, l’adeguatezza e idoneità dell’azione rispetto alle finalità e all’importo dell’affidamento;
  3. al principio di rotazione, il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico.

Art. 6 - Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo sotto soglia

1. L’acquisto di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata secondo le seguenti modalità, per:
   1. affidamenti di importo inferiore a € 5.000 o per i lavori in amministrazione diretta, mediante

affidamento diretto;

* 1. affidamenti di importo tra 5.000 e 149.999 euro per i lavori, e tra 10.000,00 e 134.999 euro per le forniture e i servizi, o 749.999 (servizi sociali e all.IX), mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.
  2. affidamenti di importo tra 150.000 e 1.000.000euro per i lavori, mediante **procedura negoziata** previa consultazione, ove esistenti, d i almeno 10 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

1. Tutti gli importi di cui al presente articolo devono intendersi al netto d’IVA.
2. L’Istituto Scolastico procede all’affidamento, nei casi sopra indicati, previa Determina di indizione della procedura in economia, ai sensi dell’art. 32, comma 2, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016.
3. Ai sensi dell’art. 36, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016, per lo svolgimento delle procedure di cui al presente Regolamento, l’Istituto dovrà avvalersi degli strumenti messi a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni da CONSIP S.p.A., operando la scelta del contraente attraverso procedure interamente gestite per via elettronica di cui all’art 19 del regolamento.
4. Possono essere acquisiti mediante le suddette procedure e secondo gli importi finanziari indicati all’art. 2, anche lavori, servizi e forniture relativi a progetti e interventi approvati nell’ambito del PON.
5. L’acquisizione di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:
   1. (art. 95, comma 3 d.lgs. 50/2016) offerta tecnicamente ed economicamente più vantaggiosa che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l’esperienza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l’affidabilità, o altri criteri stabiliti dal mercato;
   2. (art. 95, comma 4 d.lgs. 50/2016) il minor prezzo di mercato nel caso di beni che non richiedano valutazioni specifiche e qualora sia indicato nella richiesta della scuola.

Qualora talune offerte dovessero presentare prezzi troppo bassi rispetto alle prestazioni, l’istituzione può chiedere, prima dell’aggiudicazione della gara, all’offerente le necessarie giustificazioni e qualora queste non siano fornite, la stessa istituzione scolastica ha facoltà di rigettare l’offerta con provvedimento motivato, escludendola dalla gara

AFFIDAMENTO DIRETTO (art 6 punto a) Avvio procedura

Per i lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 5.000 euro, la procedura prende avvio con la determina a contrarre ovvero con atto ad essa equivalente, contenente, tra l’altro, l’indicazione della procedura che si vuole seguire con una sintetica indicazione delle ragioni. Il contenuto dei predetti atti può essere semplificato in determinate situazioni, come nel caso dell’ordine diretto di acquisto sul mercato elettronico o di acquisti di modico valore per i quali sono certi il nominativo del fornitore e l’importo della fornitura.

Requisiti generali e speciali

L’operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di carattere generale di cui all’art. 80 d.lgs. 50/2016 nonché dei requisiti speciali richiesti dalla stazione appaltante. L’eventuale possesso dell’attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell’affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale.

Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall’art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa si che l’affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e l’eventuale scelta del contraente uscente sarà motivata in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d’arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

Stipula del contratto

La stipula del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 32, comma 10 lett. b) e comma 14, d.lgs. 50/2016.

PROCEDURA NEGOZIATA(art 6 punto b) Avvio procedura

La procedura prende avvio con la determina a contrarre. In applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, la determina a contrarre ovvero l’atto a essa equivalente contiene, almeno, l’indicazione dell’interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l’importo massimo stimato dell’affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuale

L’indagine di mercato

L’istituzione scolastica individua gli operatori da invitare con le seguenti modalità :

1. Avviso di indagine di mercato
2. Selezione da elenchi appositamente costituiti ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett.b del codice degli appalti o albi ufficiali di categoria
3. Avviso di indagine di mercato

A tal fine l’istituzione scolastica pubblica sul sito istituzionale un avviso che invita a manifestare interesse e che specifica i requisiti economico-professionali e tecnico-finanziari richiesti. La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo indicativo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L’avviso indica almeno il valore dell’affidamento, gli elementi essenziali del contratto, i requisiti di idoneità professionale, i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione, il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura, i criteri di selezione degli operatori economici, le modalità per comunicare con la stazione appaltante. Inoltre, nell’avviso di indagine di mercato la istituzione scolastica si può riservare la facoltà di procedere alla selezione dei soggetti da invitare mediante sorteggio, di cui sarà data successiva notizia.

1. Selezione da elenchi appositamente costituiti ai sensi dell’art. 36 comma 2 lett.b del codice degli appalti o albi ufficiali di categoria

L’istituzione scolastica può individuare gli operatori economici da invitare, selezionandoli da “elenchi permanenti” di O.E. appositamente costituiti, secondo le modalità di seguito individuate, ai sensi dell’art. 36,comma 2, lett. b), del Codice. Gli elenchi sono costituiti a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare. L’avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale. L’avviso indica i requisiti generali di moralità di cui all’art. 80 del Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l’amministrazione intende suddividere l’elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l’iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

La dichiarazione del possesso dei requisiti può essere facilitata tramite la predisposizione di formulari standard da parte dell’amministrazione allegati all’avviso pubblico, eventualmente facendo ricorso al DGUE (Documento di Gara Unico Europeo)

L’eventuale possesso dell’attestato di qualificazione SOA per la categoria dei lavori oggetto dell’affidamento è sufficiente per la dimostrazione del possesso dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale richiesti.

L’iscrizione degli operatori economici interessati provvisti dei requisiti richiesti è consentita senza limitazioni temporali. L’operatore economico attesta il possesso dei requisiti mediante dichiarazione sostitutiva in conformità alle previsioni del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. L’operatore economico è tenuto a informare tempestivamente l’istituzione scolastica rispetto alle eventuali variazioni intervenute nel possesso dei requisiti secondo le modalità fissate dalla stessa.

Si procede alla valutazione delle istanze di iscrizione nel termine di trenta giorni dalla ricezione dell’istanza.

L’istituzione scolastica prevede le modalità di revisione dell’elenco, con cadenza semestrale – o al verificarsi di determinati eventi straordinari, così da disciplinarne compiutamente modi e tempi di variazione ( cancellazione degli operatori che abbiano perduto i requisiti richiesti o loro collocazione in diverse sezioni dell’elenco). La trasmissione della richiesta di conferma dell’iscrizione e dei requisiti può avvenire via PEC e, a sua volta, l’operatore economico può darvi riscontro tramite PEC. L’istituzione scolastica esclude, altresì, dagli elenchi gli operatori economici che secondo motivata valutazione della stessa stazione appaltante, hanno commesso grave negligenza o malafede nell’esecuzione delle prestazioni affidate dalla stessa o che hanno commesso un errore grave

nell’esercizio della loro attività professionale. Possono essere del pari esclusi quegli operatori economici che non presentano offerte a seguito di tre inviti nel biennio.

Gli elenchi, non appena costituiti, sono pubblicati sul sito web della stazione appaltante.

Inoltre l’istituzione scolastica può attingere da albi ufficiali di categoria, invitando tutti gli iscritti o indicando i criteri di scelta (es sorteggio o altro)

Confronto competitivo

La stazione appaltante seleziona in modo non discriminatorio gli operatori da invitare, in numero proporzionato all’importo e alla rilevanza del contratto e, comunque, in numero almeno pari a cinque, sulla base dei criteri definiti nella determina a contrarre ovvero dell’atto equivalente.

La stazione appaltante è tenuta al rispetto del principio di rotazione degli inviti. L’invito all’affidatario uscente ha carattere eccezionale e deve essere adeguatamente motivato.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla selezione degli operatori economici da invitare sulla base dei requisiti posseduti, la stazione appaltante può procedere al sorteggio, a condizione che ciò sia stato debitamente pubblicizzato nell’avviso di indagine esplorativa o nell’avviso di costituzione dell’elenco.

L’istituzione scolastica invita contemporaneamente tutti gli operatori economici selezionati. L’invito contiene tutti gli elementi che consentono alle imprese di formulare un’offerta informata e dunque seria, tra cui almeno:

**a**)l’oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e prestazionali e il suo importo complessivo stimato;

1. i requisiti generali, di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un

elenco, la conferma del possesso dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell’elenco;

1. il termine di presentazione dell’offerta ed il periodo di validità della stessa;
2. l’indicazione del termine per l’esecuzione della prestazione;
3. il criterio di aggiudicazione prescelto, nel rispetto di quanto disposto dall’art. 95 del Codice. Nel caso si utilizzi il criterio del miglior rapporto qualità/prezzo, gli elementi di valutazione e la relativa ponderazione;
4. la misura delle penali;
5. l’indicazione dei termini e delle modalità di pagamento;
6. l’eventuale richiesta di garanzie;
7. il nominativo del RUP;
8. la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell’art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016 (esclusione automatica dalla gara), purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l’avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa;
9. lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti;
   1. il criterio di aggiudicazione prescelto, motivando adeguatamente nel caso di applicazione del criterio del minor prezzo, di cui all’art. 95, comma 4, del Codice.

Le sedute di gara, siano esse svolte dal Rup che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, devono essere tenute in forma pubblica, ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche, e le relative attività devono essere verbalizzate.

Il possesso dei requisiti, autocertificati dall’operatore economico nel corso della procedura, è verificato dalla istituzione scolastica secondo le modalità di cui ai commi 5 e 6 dell’art. 36 d.lgs. 50/2016. La verifica è obbligatoria nei confronti del solo aggiudicatario, salva la facoltà per la stazione appaltante di effettuare verifiche nei confronti di altri soggetti, conformemente ai principi in materia di autocertificazione di cui al d.p.r. n. 445/2000..

Stipula del contratto

La stipula del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 32, comma 10 lett. b) e comma 14, d.lgs. 50/2016.

**PROCEDURA NEGOZIATA (art 6 punto c)**

La procedura per l’affidamento di lavori servizi e forniture di cui all’art. 36, comma 2, lett. c) d.lgs. 50/2016 è del tutto simile a quella di cui all’art. 6 punto b.

L’invito è rivolto ad almeno dieci operatori.

I requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale sono comprovati dall’attestato di qualificazione SOA per categoria e classifica da definire in ragione dei lavori oggetto dell’affidamento.

Art. 7 –Lavori eseguibili in economia

1. Possono essere eseguiti i seguenti **lavori**:
   1. Lavori di manutenzione ordinaria degli edifici dell’Istituto Scolastico;
   2. Lavori non programmabili in materia di riparazione o consolidamento;
   3. Lavori per i quali siano stati esperite infruttuosamente gare pubbliche;
   4. Lavori necessari per la compilazione di progetti per l’accertamento della staticità di edifici e manufatti;

Art. 8 – Beni e servizi acquistabili in economia

1. Il ricorso al sistema di effettuazione delle spese per l’acquisizione in economia di beni e servizi è ammesso in relazione all’oggetto delle seguenti voci di spesa e nei limiti dell’importo individuato per le medesime:
2. Partecipazione e organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell’interesse dell’Istituzione Scolastica;
3. Divulgazione di bandi di concorso o avvisi a mezzo di stampa o altri mezzi di informazione inerenti il Piano dell’Offerta Formativa, open day, corsi per adulti;
4. Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni di carattere didattico ed amministrativo, abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
5. Pubblicazioni;
6. Lavori di stampa, pubblicità, rilegatura atti, tipografia, litografia o realizzazioni a mezzo di tecnologie audiovisive come stampa foto o incisione CD;
7. Studi per indagini statistiche, consulenze per l’acquisizione di certificazioni, incarichi per il coordinamento della sicurezza;
8. Spedizioni di corrispondenza e materiali vari, servizio postale e con corriere;
9. Spese bancarie; spese AVCP (pagamenti contributi in sede di gara);
10. Canoni reti di trasmissione, domini di posta elettronica, siti informatici, firma digitale;
11. Spese per carta, cancelleria, stampati, materiali vari di laboratorio, materiali tecnico-specialistici, materiali informatici;
12. Riparazione di macchine, mobili e attrezzature d’ufficio;
13. Spese per acquisto e manutenzione di personal computer, stampanti, hardware e software e spese per servizi informatici di natura didattica, amministrativa e contabile;
14. Spese per acquisto materiali e accessori, suppellettili e sussidi per laboratori, per attività sportive e ricreative, per sostegno alunni con disabilità;
15. Acquisti per uffici e archivi: suppellettili, armadi, macchine, mobili e attrezzature d’ufficio;
16. Fornitura, noleggio e manutenzione di mobili, fotocopiatrici, attrezzature e materiale tecnico specialistico per aule e laboratori;
17. Spese per corsi di preparazione, formazione e aggiornamento del personale, partecipazione a spese per corsi indetti da Enti, Istituti ed amministrazioni varie, adesioni a Reti e Consorzi;
18. Polizze di assicurazione;
19. 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;
20. Acquisizione di beni e servizi, nell’ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, se non sia possibile imporne l’esecuzione nell’ambito del contratto medesimo;
21. 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;
22. Acquisizione di beni e servizi nel caso di eventi oggettivamente imprevedibili e 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 e culturale;
23. Acquisto di materiale igienico sanitario, primo soccorso, pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento rifiuti speciali e servizi analoghi;
24. Acquisto, noleggio, riparazione, servizi di manutenzione ordinaria, sorveglianza per le attrezzature e immobili di proprietà degli EE.LL.;
25. Spese per l’acquisto di materiali per la manutenzione dell’impianto di riscaldamento;
26. Spese per l’illuminazione e la climatizzazione dei locali;
27. Prestazioni professionali e specialistiche;

aa. Visite mediche ai sensi del D. Lgs. 81/2008, visite fiscali e collegiali;

bb. Spese inerenti i viaggi e le visite di istruzione, scambi e soggiorni di studio all’estero per alunni e personale;

cc. Rimborso quote non utilizzate;

dd. Noleggio sale cinematografiche, teatrali, etc.;

ee. Noleggio bus per trasporti attività varie: gare disciplinari, attività sportive, visite guidate, etc.

Art. 9 Procedura di gara

**1** E’ vietato l’artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

1. A norma dell’art. 31 del D. Lgs. 50/2016, il Dirigente Scolastico assume la qualifica di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), con gli obblighi per esso previsti. Qualora il Dirigente deleghi un Responsabile del Procedimento, questo risponde direttamente della corretta esecuzione delle procedure.
2. Per l’attività istruttoria di cui all’art. 32 del D.I. 44/2001, il Dirigente scolastico si avvale del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o dei responsabili all’uopo incaricati.
3. Per l’acquisizione di beni e servizi che richiedono particolari competenze, il Dirigente Scolastico si può avvalere della collaborazione di un’apposita Commissione.
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 o in caso di operatore economico unico in ambito territoriale.

Art. 10- Procedimento di scelta del contraente. Aggiudicazione del contratto

1. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell’offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione delle offerte tecniche ed economiche degli operatori economici interpellati viene gestita da una commissione giudicatrice, all’uopo nominata dal Dirigente Scolastico dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte avente un numero dispari di membri (al massimo 5). Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è membro di diritto della Commissione, con compiti di tenuta degli atti.

Se, invece, il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, non è necessaria la nomina della Commissione, potendo il Responsabile Unico del Procedimento (RUP) realizzare la comparazione tra gli operatori economici. Resta ferma, in entrambi i casi, l'obbligatorietà della compilazione di un prospetto comparativo, che consente, attraverso la compilazione di una griglia, in relazione ai criteri stabiliti nella lettera di invito, l’individuazione dell'aggiudicatario del servizio.

1. Espletata la procedura di gara, l’istituzione scolastica, previa verifica della proposta di aggiudicazione ai sensi dell’art 33, Codice appalti, provvede all’aggiudicazione che diviene efficace dopo la verifica dei requisiti

Avverso il provvedimento di aggiudicazione è ammessa impugnazione soltanto con ricorso al TAR o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 o 120 giorni.

Art. 11 – Stipula del contratto

1. A seguito di aggiudicazione definitiva, il Dirigente Scolastico provvede all’affidamento dell’incarico mediante stipula di contratto, o lettera di impegno che assume la veste giuridica del contratto, o scrittura privata semplice, oppure apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi tenendo conto, comunque, dei medesimi contenuti previsti nella lettera d’invito.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi procede a redigere il contratto, che deve essere in forma scritta e deve contenere i seguenti elementi:
3. l’elenco dei lavori e delle somministrazioni;
4. i prezzi unitari per i lavori e per le forniture di beni e servizi, nonché l'importo di quelli a corpo;
5. l’intestazione della fattura;
6. le condizioni di esecuzione;
7. il luogo e il termine di consegna (data e ora);
8. le modalità di pagamento;
9. il termine di pagamento, che deve rispettare le disposizioni dell’art. 1 del D. Lgs. 192/2012;
10. le penalità in caso di ritardo;
11. il diritto della stazione appaltante di risolvere in danno il contratto, mediante semplice denuncia, per inadempimento;
12. le garanzie a carico dell’esecutore;
13. l’apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss.mm.ii.
14. Se è proposto ricorso avverso l’aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il contratto non può essere stipulato.
15. Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. ( periodo stand still)

Ai sensi dell’art. 32 comma 10, lett. B) del codice è esclusa l’applicazione del termine dilatorio di 35 giorni per la stipula dei contratti

1. se, a seguito di pubblicazione di bando o avviso con cui si indice una gara o dell'inoltro degli inviti nel rispetto del presente Regolamento , è stata presentata o è stata ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva;
2. nel caso di un appalto basato su un accordo quadro di cui all'articolo 54, nel caso di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione di cui all'articolo 55, nel caso di acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico e nel caso di affidamenti effettuati ai sensi dell'articolo 36, comma 2, lettere a) e b).

Art. 12– Oneri di pubblicità

**1.** Le procedure di acquisto in economia di lavori, beni e servizi non sono sottoposte a particolari obblighi di pubblicità dalla normativa di riferimento. Ai sensi dell'art. 36 comma 2 lettera b è previsto l'avviso sui risultati della procedura di affidamento, che contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati,a seguito dell'aggiudicazione mediante pubblicazione sul profilo della Istituzione Scolastica. .

1. Entro 10 giorni dall’aggiudicazione definitiva, l’Istituzione Scolastica dovrà adempiere agli obblighi post informativi che vengono assolti attraverso la pubblicazione del soggetto aggiudicatario sul “profilo del committente", senza alcun riferimento agli atti della procedura. E’ quindi sufficiente pubblicare sul sito web dell’Istituzione Scolastica una scheda sintetica contenente le seguenti informazioni:
   1. amministrazione aggiudicatrice
   2. procedura di aggiudicazione
   3. data verbale di aggiudicazione
   4. oggetto dell'appalto
   5. criterio di aggiudicazione
   6. numero di operatori economici invitati
   7. numero offerte presentate
   8. operatore economico aggiudicatario
   9. importo a base d’asta
   10. importo contrattuale.
2. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e cura gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.I. 44/2001.
3. E’ fatto comunque salvo l’esercizio del diritto di accesso agli atti della procedura, nei limiti di cui alle leggi n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Art. 13 – Tracciabilità 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 garantire la piena tracciabilità delle operazioni (Legge n.136/2010 – D.L. n. 128/2010 – Legge n. 217/2010).
2. A tale fine, i fornitori hanno l’obbligo di comunicare all’Istituzione Scolastica gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali 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 ad operare su tali conti.
3. L’Istituzione Scolastica ha l’obbligo di apporre su ogni ordinativo di pagamento il “Codice Identificativo di Gara” (cosiddetto CIG).
4. Sono esclusi dall’obbligo di indicazione del CIG:
   1. 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 proprio personale);
   2. le spese effettuate con il Fondo Minute Spese
   3. i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
   4. i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 14 – Verifica delle forniture e delle prestazioni – Commissione collaudo

1. Ai sensi dell’art. 102 del d.lgs 50 del 2016 le forniture di beni e servizi acquisiti 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. Ai sensi dell’art. 1 del D. Lgs. 192/2012, le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non possono avere una durata superiore a 30 giorni dalla data della consegna della merce o della prestazione del servizio, salvo che sia diversamente ed espressamente concordato dalle parti e previsto nella documentazione di gara e purché ciò non sia gravemente iniquo per il creditore. L'accordo deve essere provato per iscritto. In ogni caso, il termine per le procedure di attestazione di regolare fornitura o le operazioni di collaudo non può superare i 60 giorni.
3. Le operazioni di collaudo vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica, nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.
4. Il Dirigente Scolastico nomina un’apposita commissione a composizione variabile (“Commissione collaudo”), a seconda delle professionalità e competenze inerenti ai beni e/o servizi da collaudare. La commissione può essere integrata, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente, di volta in volta che le esigenze dovessero richiederlo.
5. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è membro di diritto della Commissione, con compiti di tenuta degli atti.

Art. 15 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

**1.** Considerata l’esigenza di garantire che l’Istituzione scolastica abbia un contraente idoneo ed in grado di rendere una prestazione della qualità ritenuta necessaria, si richiamano le disposizioni

contenute nell’art 80 del codice degli appalti che costituiscono “motivo di esclusione” e si considerano parte integrante del presente regolamento

Art. 16 – Certificazione antimafia

**1.** La certificazione antimafia sarà acquisita dall’Istituzione Scolastica, secondo quanto previsto dal D.lgs 159 del 2011, art 83 nel rispetto delle soglie comunitarie utilizzando la procedura prevista con l’attivazione della Banca Dati nazionale unica (BDNA).

Art. 17 – Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

1. Ai sensi degli artt. 4, 5 e 6 della L. 241/90, dell’art. 31 del D. Lgs. 50/2016, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del Responsabile Unico del Procedimento e le modalità di comunicazione con quest’ultimo.
2. Il RUP ha funzioni di gestione, di controllo e di vigilanza dell’intero ciclo dell’appalto, ivi compresa la fase dell’esecuzione. Le sue competenze sono di carattere tecnico, economico- finanziario, amministrativo, organizzativo e legale.
3. Fra i compiti più significativi del Responsabile del procedimento si segnalano i seguenti:
4. vigilare sulle fasi di affidamento, di elaborazione e approvazione del progetto preliminare, definitivo ed esecutivo;
5. vigilare sul corretto e razionale svolgimento delle procedure (comprese quelle di scelta del contraente);
6. effettuare un controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, qualità e prezzo;
7. gestire le fasi di esecuzione e di collaudo;
8. curare la documentazione relativa alle fasi della progettazione, dell’affidamento e dell’esecuzione del contratto ed in particolare:

* il contratto, gli ordinativi di pagamento con gli allegati documenti di svolgimento della spesa a essi relativa;
* la relazione dell’organo di collaudo;
* la documentazione relativa agli esiti stragiudiziali, arbitrali o giurisdizionali del contenzioso sulle controversie relative a diritti soggettivi derivanti dall’esecuzione del contratto.

1. Il Responsabile del procedimento, inoltre, assume il ruolo di responsabile dei lavori ai fini del rispetto delle norme sulla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro; pertanto ricadono su di lui tutti gli obblighi e le responsabilità previsti dal Titolo IV del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.

Art. 18 – Il responsabile del trattamento dei dati

Secondo quanto previsto dal D. Lgs. 196/03, ogni qualvolta sarà emanato un bando di gara, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del trattamento dei dati e le modalità di comunicazione con quest’ultimo.

Art. 19 – Sistema convenzionale CONSIP e acquisti in e-procurement (MePA)

1. Ai sensi della L. 228/2012( legge di stabilità) a decorrere dal 1° gennaio 2013 questa Istituzione Scolastica è tenuta ad approvvigionarsi dei beni e servizi, utilizzando le convenzioni-quadro stipulate da CONSIP. L’utilizzo delle convenzioni può riguardare sia acquisti di valore inferiore sia superiore alla soglia comunitaria.
2. I contratti stipulati in violazione dell’obbligo di approvvigionarsi attraverso le convenzioni- quadro sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa; ai fini della determinazione del danno erariale si terrà conto della differenza tra il prezzo indicato negli strumenti di acquisto CONSIP e quello maggiore indicato nel contratto stipulato.
3. Per i beni e servizi che non sono ancora oggetto di convenzioni-quadro, e in caso di motivata urgenza, il Dirigente Scolastico può procedere ad acquisire mediante le procedure di scelta del contraente disciplinate dal combinato disposto del D.I. 44/2001 e dal D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.,

stipulando contratti sottoposti a condizione risolutiva nel caso di sopravvenuta disponibilità della relativa convenzione.

1. Come chiarito dalla Nota MIUR 20/3/2013, prot. n. AOODGAI 3354, l'attivazione di una procedura di acquisto fuori convenzione Consip deve essere subordinata alla preliminare verifica da parte del Dirigente scolastico della presenza o meno del bene/servizio/insieme di beni e servizi richiesti nell'ambito delle convenzioni Consip, ovvero ad una analisi di convenienza comparativa. Qualora all'esito della verifica/analisi risulti la indisponibilità della convenzione Consip, ovvero emerga che il corrispettivo dell'affidamento sia inferiore a quello messo a disposizione dalla convenzione Consip, il Dirigente scolastico deve attestare di aver provveduto a detta verifica/analisi, dando adeguato conto delle risultanze della medesima (ad es. stampa dell'esito della verifica e acquisizione a protocollo, dichiarazione circostanziata dell'esito dell'analisi di convenienza comparativa etc.).
2. Ai sensi dell’art. 1 co. 450 della L. 296/2006, così come modificato dall’art. 1 co. 150 della L. 228/2012, non sussiste attualmente per le II.SS. l’obbligo di acquisto sotto la soglia comunitaria mediante Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA). L’istituzione scolastica darà comunque priorità alla procedura di acquisto mediante MEPA, tramite RDO, tutte le volte in cui se ne presentino le condizioni e l’opportunità.

Art. 20 – Ufficio rogante

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, o altra persona da lui delegata, è titolare dell’istruttoria e procedimento amministrativo nelle attività negoziali esercitate dal Dirigente Scolastico, come da proposta dello stesso 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;

Art. 21- Informazione, pubblicizzazione e responsabilità contabile

1. Il Dirigente Scolastico informa il Consiglio di Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate. Mette a disposizione del Consiglio di Istituto un prospetto riepilogativo corredato dalle copie dei contratti o ordini di acquisto, se richiesto, così come previsto dall’articolo 35 comma 5 del D.I. 44/01.
2. Gli atti inerenti alla negoziazione saranno posti a disposizione dei membri del Consiglio di Istituto prima della riunione. Eventuale richiesta di copie dovrà essere effettuata in forma scritta e con motivazioni oggettive; le copie saranno rilasciate senza alcun costo.
3. In conformità con quanto disposto dall’art. 1 co. 15 della L. 190/2012 (cd. Legge “anticorruzione”), dal D. Lgs. 33/2013 (cd. Decreto “Amministrazione trasparente”) e dalle istruzioni emanate dall’Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), entro il 31 gennaio di ogni anno il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura che sia pubblicata sul sito web dell’istituto la tabella riassuntiva delle procedure di gara aggiudicate nell’anno precedente. Tale tabella deve contenere necessariamente le seguenti informazioni:

* CIG (Codice Identificativo Gara rilasciato dall’Autorità)
* Struttura proponente (Codice fiscale e denominazione della Stazione Appaltante)
* Oggetto del bando (Oggetto del lotto identificato dal CIG)
* Procedura di scelta del contraente
* Elenco degli operatori che hanno presentato offerta (per ciascun soggetto partecipante vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
* Aggiudicatario (vanno specificati: codice fiscale, ragione sociale e ruolo in caso di partecipazione in associazione con altri soggetti)
* Importo di aggiudicazione (al netto dell’IVA)
* Tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura (Data di effettivo inizio e ultimazione del/i lavori, servizi o forniture)
* Importo delle somme liquidate (Importo complessivo delle somme erogate dalla stazione appaltante)

1. 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.

TITOLO IV - L’INVENTARIAZIONE DEI BENI

**Art. 22 – Inventario dei beni**

1. I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell’inventario dell’istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del D.I. 44/01.
2. A seconda della tipologia di spesa, i beni potranno essere inventariati tenendo presente l’art. 816 del Codice Civile, secondo i principi dell’Unitarietà, delle Cose Composte, etc.
3. I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto specificato nel precedente comma 2, laddove il bene non risulti 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.

TITOLO V - FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA

**Art. 23 – Disciplina generale e costituzione del fondo minute spese**

1. 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.
2. Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore sga ai sensi dell’art. 32, 2° comma, del D.I. n. 44 del 2/1/2001. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore sga per assicurare il regolare svolgimento dell’attività dell’istituzione scolastica sono di seguito precisate: provvede all’acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo; all’esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico del fondo minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; all’acquisto, alla conservazione e alla distribuzione del materiale di pulizia; - alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; gestisce gli abbonamenti a periodici e riviste di carattere tecnico ed amministrativo per l’aggiornamento professionale del personale dipendente.

Art. 24 – Ammontare del fondo minute spese

1. L’ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura di € 250,00 con delibera del Consiglio di Istituto, nell’ambito dell’approvazione del Programma Annuale;
2. tale fondo all’inizio dell’esercizio finanziario è anticipato, integralmente, al Direttore sga, con mandato in partita di giro, con imputazione all’aggregato A01, Funzionamento amministrativo generale, dal Dirigente scolastico con proprio decreto.
3. I pagamenti delle minute spese sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal Direttore sga. Ogni buono deve contenere: - data di emissione; - oggetto della spesa; - la ditta fornitrice/personale autorizzato; - importo della spesa; - aggregato e l’impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata; - l’importo residuo sull’impegno;
4. 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 etc.;
5. laddove la spesa non sia documentata da fattura o ricevuta fiscale intestata all’istituzione scolastica, ma solo da scontrino fiscale, il buono di pagamento dovrà essere sottoscritto dal creditore.

TITOLO VI – CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI PER ATTIVITA’ DI INSEGNAMENTO

**Art. 25 – Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi**

All’inizio dell’anno scolastico il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell’offerta formativa previsti dal PTOF, verifica la necessità o l’impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l’istituzione scolastica attraverso interpelli interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna secondo le modalità indicate nei successivi articoli.

Art. 26 – Pubblicazione degli avvisi di selezione

1. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie, il Dirigente individua gli insegnamenti per i quali possono essere conferiti contratti ad esperti e ne dà informazione con uno o più avvisi da pubblicare all’albo, sul proprio sito web.
2. Il contratto è stipulato con esperti, italiani o stranieri, che, per la loro posizione professionale, quali dipendenti pubblici o privati o liberi professionisti, siano in grado di apportare la necessaria esperienza tecnico-professionale nell’insegnamento richiesto.
3. In ogni caso, per l’ammissione alla selezione per il conferimento dell’incarico occorre:
   1. essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell’Unione europea;
   2. godere dei diritti civili e politici;
   3. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l’applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
   4. non essere sottoposto a procedimenti penali;
   5. essere in possesso di titoli e della particolare e comprovata esperienza professionale strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta.
4. L’affidamento dell’incarico avverrà previa acquisizione dell’autorizzazione da parte dell’amministrazione di appartenenza dell’esperto, se dipendente pubblico, in applicazione dell’art. 58 del D. Lgs. n. 29/1993 e ss.mm.ii.
5. Ai docenti di altre istituzioni scolastiche, si applica l’art. 35 del CCNL del personale del comparto “Scuola” del 29 novembre 2007.
6. Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli che saranno valutati, la documentazione da produrre nonché l’elenco dei contratti che si intendono stipulare.
7. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente Scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell’individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 27 – Criteri di individuazione degli esperti interni.

1. Visto quanto previsto dalle linee guida per l’attuazione dei progetti Europei Programmazione PON 2014-2020, il collegio dei docenti, nella seduta del 8/09/2017 ha deliberato i seguenti criteri per l’individuazione degli esperti interni da reclutarsi com valutazione comparativa dei curricula :

Possesso di titoli culturali ( laurea, diploma , master, corsi di perfezionamento, dottorato di ricerca, pubblicazioni a mezzo stampa o digitali ;

Possesso di titoli professionali ( esperienze di lavoro in incarichi coerenti al bando, sia all’interno dell’istituzione scolastica, che in altre istituzioni scolastiche, con la qualifica di esperto /tutor ) ; conduzione di corsi di formazione in qualità di relatore con tematiche simili e afferenti all’oggetto del bando ; competenze informatiche nella gestione di ambienti di apprendimento on line e delle ITC ; disponibilità ad accettare i calendari proposti dalla stazione appaltante ;

Art. 28 – Criteri di individuazione degli esperti esterni

1. Il ricorso ad esperti esterni dovrà avvenire solo e soltanto dopo aver preliminarmente accertato l’oggettiva impossibilità di utilizzare risorse umane disponibili all’interno dell’Istituto.
2. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dei curricola ed eventuale colloquio.
3. La selezione è operata dal Dirigente Scolastico, il quale potrà avvalersi, per la scelta, della consulenza di apposita Commissione, avente un numero dispari di membri e presieduta dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. I membri della Commissione sono nominati dal Dirigente Scolastico.
4. La valutazione comparativa dei curricola è effettuata sulla base dei seguenti criteri, di seguito indicati in ordine di priorità:
   1. titoli culturali (titolo di studio, specializzazioni, master di durata almeno annuale, dottorato di ricerca, altre lauree, certificazioni linguistiche (ove richieste ), informatiche )
   2. valutazione delle esperienze professionali, coerenti con l’obiettivo progettuale;
   3. qualità del progetto didattico relativo all’iniziativa posta a bando;
   4. esperienze certificate in progetti di formazione nel settore Scuola;
   5. pubblicazioni pertinenti all’area progettuale;
   6. continuità di collaborazione con l’Istituto.
5. Nel caso di stipula di contratti d’opera per attività che debbano essere svolte da soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, alla valutazione dei titoli culturali si sostituisce la verifica delle competenze acquisite con certificazioni tangibili esempio: exibit, partecipazione a mostre, lavori prodotti, lavoro subordinato o autonomo presso esercizi o aziende specializzate nel settore richiesto, etc.).
6. A parità di punteggio, sarà collocato prima nella graduatoria l’esperto con minore anzianità anagrafica.
7. Non saranno prese in considerazione candidature di soggetti che non dichiarino la propria disponibilità ad adattarsi al calendario delle attività didattiche, così come esso verrà fissato dall’Istituto.

**8** Eventuali ulteriori criteri potranno essere, autonomamente, ampliati nel caso lo richiedesse l’area progettuale interessata.

**9.** Nel caso dovesse pervenire una sola candidatura, il Dirigente potrà stipulare con l’esperto il contratto, purché l’esperto sia ritenuto idoneo per l’attività da svolgere.

Art. 28– Impedimenti alla stipula del contratto

1. I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell’art.32 comma 4 del D.I. n°44 del 01/02/2001, soltanto per le prestazioni e le attività:
   1. che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
   2. che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
   3. di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 29 – Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

1. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta obbligatoriamente la preventiva autorizzazione dell’amministrazione di appartenenza di cui all’art. 53 del D.Lgs n° 165 del 30/03/2001.
2. L’elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall’art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

Art. 30 – Stipula, durata del contratto e determinazione del compenso

1. Il Dirigente Scolastico nei confronti dei candidati selezionati provvede alla stipula del contratto e alla copertura assicurativa come previsto dalla Legge 335/95.
2. Nel contratto devono essere specificati:
3. l’oggetto della prestazione;
4. il progetto di riferimento;
5. i termini di inizio e di conclusione della prestazione;
6. il corrispettivo della prestazione al lordo dei contributi previdenziali, se dovuti, ed erariali e della percentuale dei contributi da versare a carico dell’Amministrazione (Inps e Irap) nella misura massima effettuabile prevista dalle disponibilità di bilancio per l’attuazione del progetto;
7. le modalità del pagamento del corrispettivo;
8. le cause che danno luogo a risoluzione del contratto ai sensi dell’art.1456 del C.C. e le condizioni per il ricorso delle parti al recesso unilaterale;
9. le modalità di controllo e verifica della qualità della prestazione erogata.
10. La determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo sarà effettuata in base ai finanziamenti di cui l’Istituto disporrà per ciascun progetto/attività. Il compenso dovrà essere stabilito in funzione dell’attività oggetto dell’incarico, della quantità e della qualità dell’attività, dell’eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l’utilità conseguita dall’amministrazione.
11. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende, impegnati in attività quali FSE e ogni altra attività prevista da norme specifiche, restano quelli prescritti dalla Circolare del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n° 41 del 5/12/2003. Sono fatti salvi i limiti previsti dai piani finanziari approvati dai competenti organi preposti ad autorizzare i progetti di cui al presente articolo.
12. I limiti degli importi orari da corrispondere ad esperti aziendali e/o aziende impegnati in attività progettuali previsti nel PTOF e finanziati dalla Legge 440/97, dal DPR 567/96 e successive modificazioni e da altre fonti, restano quelli previsti dal D.I. 326 del 12/10/1995.
13. Al personale della Scuola si applicano le tariffe orarie previste dal Contratto collettivo del comparto, corrispondente al profilo professionale.
14. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l’unico in possesso delle medesime.
15. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
16. 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.
17. **N**el caso di prestazione sporadica e occasionale, il D.S. affida, con provvedimento scritto e motivato, direttamente l’incarico “ intuito personae” valutate comunque la congruità del profilo professionale richiesto con la prestazione dovuta.

Art. 31 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell’incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. 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 inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero sulla base dell’esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
4. Il Dirigente scolastico verifica l’assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli eventualmente già previsti ed autorizzati.

TITOLO VII – INTERVENTI DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO NELL’ATTIVITA’ NEGOZIALE: CRITERI E LIMITI DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI FISSATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO (Art. 2)

**Art. 32 - Contratti di sponsorizzazione**

1. Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione. Il Dirigente Scolastico, quale rappresentante dell’Istituto, gestisce il reperimento e l’utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione della scuola da sponsor o da privati. A titolo esemplificativo, la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

* stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
* giornalino dell’Istituto;
* sito web;
* progetti finalizzati e attività conto terzi;
* attività motorie, sportive, culturali, etc.;
* manifestazioni, gare e concorsi.

1. Per l’individuazione degli sponsor e l’avvio della relazione con la scuola il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.
2. Il Dirigente dispone l’utilizzo delle risorse integrandole ai fondi della scuola per la realizzazione del PTOF o per la realizzazione di progetti specifici elaborati dalla scuola, anche in collaborazione con gli esperti messi a disposizione dagli sponsor.
3. Il soggetto interessato al contratto di sponsorizzazione deve esplicitare alla scuola:
4. le finalità ed intenzioni di tipo educativo-formativo, che devono essere coerenti con il ruolo e la funzione pubblica e formativa della Scuola;
5. la non sussistenza di natura e scopi che confliggano in alcun modo con l’utenza della scuola.
6. La stipula dei contratti di sponsorizzazione può essere disposta dal Dirigente Scolastico, ai sensi dell’art. 41 del D.A. n. 895/2001, nel rispetto delle seguenti condizioni:
7. le attività delle aziende esterne non devono essere in contrasto con le finalità istituzionali della scuola.

Pertanto si dovranno escludere:

1. aziende produttrici di beni voluttuari in genere e produzioni dove è più o meno evidente il rischio per l'essere umano o per la natura;
2. aziende sulle quali grava la certezza e/o la semplice presunzione di reato per comportamenti censurabili (mafia, sfruttamento del lavoro minorile, inquinamento del territorio e/o reati contro l'ambiente, speculazione finanziaria, condanne passate in giudicato, atti processuali in corso, ecc.);
3. nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che abbiano in concreto dimostrato particolare attenzione e sensibilità nel confronti dei problemi dell'infanzia, dell’adolescenza e, comunque, della scuola e della cultura;
4. ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e non deve prevedere vincoli od oneri derivanti dall’acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni/e della scuola;
5. la conclusione di un contratto di sponsorizzazione non può comportare, in nessun caso, la comunicazione allo sponsor dei nominativi e degli indirizzi dei destinatari delle informazioni o comunicazioni istituzionali. Ne consegue il dovere per le amministrazioni scolastiche di astenersi dal comunicare dati personali allo sponsor.
6. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile.
7. II Consiglio di Istituto dà mandato al Dirigente Scolastico di valutare le finalità e le garanzie offerte dal soggetto che intende fare la sponsorizzazione e di stipulare il relativo contratto, che sarà poi sottoposto al C.d.C. per la relativa ratifica.

Art. 33 - Contratti di locazione di immobili

Si fa riferimento alle vigenti norme in materia.

Art. 34 - Utilizzazione di locali e beni appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

1. Possono essere concessi in uso **temporaneo e precario** i locali e le attrezzature dell'Istituto nei modi, nelle forme e per i fini previsti dal D.A. 895/2001 e nel rispetto dei Criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto per l’utilizzazione dei locali e delle attrezzature scolastiche.
2. Il Dirigente Scolastico provvederà a richiedere all’ente locale, proprietario della struttura, debita autorizzazione alla concessione temporanea dei locali a soggetti terzi.
3. Acquisita l’autorizzazione, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 33 comma 2 lettera C) e dall’art. 50 del D.A. 895/2001, Il Dirigente Scolastico può direttamente stipulare convenzioni, contratti e protocolli d’intesa con i richiedenti.
4. L’utilizzazione dei locali dovrà essere temporanea e dovrà essere compatibile con le finalità dell’Istituto stesso relativamente ai compiti educativi e formativi.
5. Il concessionario potrà utilizzare i locali della scuola anche nel periodo di sospensione delle attività didattiche, secondo un calendario concordato preventivamente.
6. Il concessionario assume la custodia del bene e ne risponde a tutti gli effetti di legge, esonerando la scuola e l’ente proprietario dalle spese connesse all’utilizzo.
7. II 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.
8. L'Istituto e le autorità scolastiche sono esenti da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose che dovessero derivare dall'uso dei locali nel periodo suddetto da parte dei concessionari.
9. 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.
10. Il concessionario dovrà stipulare una polizza assicurativa con un istituto assicurativo per la responsabilità civile verso terzi e per eventuali danni ai beni della scuola concessi in uso.
11. La vigilanza su persone, ambienti e beni sarà ad esclusivo carico del concessionario.
12. L’istituto declina ogni responsabilità in ordine a materiale, oggetti o altre cose che vengano lasciati incustoditi nei locali al termine delle attività svolte.
13. Il Concessionario dovrà provvedere al pagamento delle somme o di quanto concordato all’interno della convenzione dovute entro i termini e con le modalità indicati nell'autorizzazione all'uso dei locali.
14. E' data facoltà al Consiglio di Istituto o alla Giunta Comunale di concedere esenzioni o riduzioni del 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, etc...).
15. Nel caso di concessione dei locali per iniziative sporadiche di una giornata e che non superino i tre giorni , il Dirigente scolastico ha facoltà di autorizzare direttamente il richiedente, valutate attentamente le finalità e le modalità organizzative dell’iniziativa
16. E’ da ritenersi comunque gratuita la concessione, qualora venga richiesta da Enti morali ed Enti pubblici per motivi di pubblico interesse e per la durata non superiore a giorni 3.
17. I proventi derivanti dalla concessione d’uso dei beni saranno usati prioritariamente per l’acquisto di beni e servizi tesi al miglioramento ed all’ampliamento dell’offerta formativa.
18. Qualora l’interesse dell’Istituzione Scolastica lo richieda, il Dirigente, valutate le esigenze, così come previsto dall’art. 33 comma 3 del D.A. 895/2001, evidenziandolo nel contratto/convenzione che andrà a stipulare con il concessionario, potrà sospendere la concessione.
19. Il Dirigente Scolastico provvederà a relazionare al Consiglio di Istituto in merito alle autorizzazioni concesse e ad eventuali risorse provenienti dalle stesse, nella prima seduta utile dell’organo collegiale che provvederà, nella stessa, alla destinazione delle nuove risorse tra le aggregazioni e voci delle uscite del programma annuale.
20. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge richiamate al comma 1 ed alle altre disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie disciplinata dagli articoli soprascritti.

Art. 35 - Contratto di utilizzazione di siti informatici da parte di soggetti terzi

1. L’istituzione Scolastica può ospitare sul proprio sito informatico istituzioni di volontariato, associazioni tra studenti, collegamenti verso altre istituzioni scolastiche, o enti di interesse culturale, allo scopo di favorire la creazione di sinergie tra soggetti comunque coinvolti in attività educative e culturali.
2. Il contratto, in particolare, dovrà prevedere:
3. l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico del responsabile del servizio, il quale assume la responsabilità per i contenuti immessi nel sito. A tal fine il Dirigente scolastico dovrà verificare non solo il nominativo, ma anche la qualificazione professionale e la posizione dello stesso rispetto all’organizzazione richiedente;
4. la specificazione di una clausola che conferisca al Dirigente la facoltà di disattivare il servizio, qualora il contenuto immesso sul sito istituzionale dovesse risultare in contrasto con la funzione educativa della scuola.

Art. 36 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

**1.** Il Dirigente dispone l’alienazione di beni e servizi prodotti nell’esercizio dell’attività didattica o programmati a favore di terzi, garantendo il recupero dei costi di produzione e una quota di contributo ad ulteriori attività previste dal PTOF. Il Consiglio delibera nei casi specifici per i quali sia da prevedere il diritto d’autore (copyright).

Art. 37 - Partecipazione a progetti internazionali.

1. Il Dirigente, acquisita la deliberazione del Collegio Docenti o dell’articolazione del Dipartimento, competente per la specifica progettazione, sottoscrive l’accordo di collaborazione e/o di partecipazione, dando successiva informazione al Consiglio di Istituto in merito all’avvenuta autorizzazione e all’importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale.
2. Nel caso siano necessarie previsioni di spesa (benché rimborsabili dai fondi europei o privati) relative alla partecipazione degli studenti o all’accoglienza di terzi per programmi di visite e di scambi internazionali, l’adesione al Progetto deve essere preventivamente deliberata dal Consiglio di Istituto

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI FINALI

**Art. 38 - Pubblicità**

**1.** Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito Internet dell’Istituto, sezione POF & regolamenti, al fine di consentire la libera consultazione.

Art. 39 - Abrogazione di norme

1. Il precedente Regolamento inerente l’attività negoziale si intende abrogato dalla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Art. 40 – Disposizioni finali

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

Art. 41 - Foro competente

**1.** Per tutti i contratti stipulati dal Dirigente scolastico, di norma, il Foro competente è quello di Palermo.