

Liceo Statale "V. De Caprariis"

Via V. De Caprariis, 1 - 83042 Atripalda (AV) - Tel. 0825-1643464 Fax 0825-1643462

Sede Ass. di Altavilla Irp (AV) Via Immacolata, 83011 - Tel./Fax 0825991338 - Sede Ass. di Solofra (AV), Via Melito, 1 - 83029 - Tel./Fax 825532450

e-mail: avps06000b@istruzione.it - avps06000b@pec.istruzione.it

sito web: www.scientificoatripalda.gov.it

C.F. **92003550644**



ALLEGATO M

Al Regolamento di Istituto del

LICEO STATALE "V. DE CAPRARIIS" DI ATRIPALDA

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'ATTIVITA' NEGOZIALE (ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 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 di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. (16G00062) (GU Serie Generale n.91 del 19-04-2016 - Suppl. Ordinario n. 10) e ss.mm.ii., Artt.32 e 36.

D.I. 44/2001 Regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche". (GU Serie Generale n.57 del 09-03-2001 - Suppl. Ordinario n. 49) art.34 Procedura ordinaria di contrattazione.

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO CON DELIBERA N. 56 DEL 31/10/2018

PREMESSA

1. Considerato che le attività negoziali delle Istituzioni Scolastiche sono regolate da:

- le norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche previste dalla legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/99;
- l'art. 33, comma 2°, del D.I. 44 del 1/2/2001;
- il D.Lgs. 165/2001 modificato dal D.Lgs. 150/2009 di attuazione della legge 15 del 4 marzo 2009 e da ultimo D.Lgs. n.75 del 25/05/2017;
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n° 207, recante il regolamento appalti, per gli articoli ancora in vigore;
- il Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- Le Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE recepite dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

2. Il presente Regolamento disciplina le attività relative ai contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea, ai sensi dell'art.36 del D.Lgs. 18/04/2016 n.50 (Codice degli Appalti) e alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), aggiornate al D.Lgs. 19/04/2017 n.56 ed alle Linee guida ANAC n.4 ex deliberazione del Consiglio ANAC n.206 del 1° marzo 2018.

3. Ai fini dell'applicazione del codice degli appalti, le soglie di rilevanza comunitaria sono (art. 35 disposizione modificata dal D.Lgs. 56-2017 in vigore dal 20-5-2017):

- a) euro 5.225.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 135.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato III; se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'allegato VIII;
- c) euro 209.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'allegato VIII;
- d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'allegato IX al codice degli appalti.

Nei settori speciali, le soglie di rilevanza comunitaria sono (art. 35 disposizione modificata dal DLgs 56-2017 in vigore dal 20-5-2017):

- a) euro 5.225.000 per gli appalti di lavori;
- b) euro 418.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
- c) euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'allegato IX al codice degli appalti.

4. Risulta opportuno per ogni Istituzione Scolastica, in quanto stazione appaltante, definire un "Regolamento interno" idoneo a garantire, ai fini della regolarità delle acquisizioni in economia di beni e servizi, il pieno rispetto delle norme del codice degli appalti ed in particolare dell'art.36 del D.Lgs 50/2016 Contratti sotto soglia.

Art. 1 – Principi ed ambiti di applicazione

1. L'Istituzione Scolastica svolge l'attività negoziale per l'acquisto di beni e servizi, al fine di garantire il funzionamento amministrativo-didattico e per la realizzazione di specifici progetti.
2. Il Dirigente Scolastico, in quanto rappresentante legale dell'Istituto, è titolare dell'ordinaria contrattazione riguardante acquisti, appalti, e forniture di beni e servizi necessaria all'attuazione del "Programma Annuale" (art. 32 del D.I. n. 44/2001, D.Lgs.165/2001 e D.Lgs. n.50/2016).
3. Il Dirigente può delegare lo svolgimento di singole attività negoziali al Direttore SGA o ad uno dei collaboratori individuati a norma dell'articolo 25-bis, comma 5, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Al Direttore SGA compete, comunque, l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'articolo 17 del D.I. n. 44/2001.
5. Il Consiglio di Istituto delibera in ordine (art. 33 del D.I. n. 44/2001):
 - a. alla accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
 - b. alla costituzione o compartecipazione a fondazioni; all'istituzione o compartecipazione a borse di studio;
 - c. all'accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
 - d. ai 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;
 - e. all'adesione a reti di scuole e consorzi;
 - f. all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
 - g. alla partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
 - h. all'eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1;
 - i. all'acquisto di immobili.
6. Al Consiglio di Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente, delle seguenti attività negoziali:
 - a. contratti di sponsorizzazione;
 - b. contratti di locazione di immobili;
 - c. utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
 - d. convenzioni relative a prestazioni del personale della scuola e degli alunni per conto terzi;
 - e. alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi;
 - f. acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
 - g. contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
 - h. partecipazione a progetti internazionali.

7. Nei casi specificamente individuati dal comma 1, l'attività negoziale è subordinata alla preventiva deliberazione del Consiglio di Istituto. In tali casi, il Dirigente non può inoltre recedere, rinunciare o transigere se non previamente autorizzato dal Consiglio di Istituto. In tutti gli altri casi, il dirigente ha il potere di recedere, rinunciare e transigere, qualora lo richieda l'interesse dell'Istituzione scolastica.

8. L'attività negoziale si ispira ai principi fondamentali di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, tempestività, correttezza, concorrenzialità e pubblicità.

9. Alla scelta del contraente si può pervenire attraverso il sistema di gara stabilito dell'art. 34 del D.I. n. 44/2001 ovvero, nei casi in cui è obbligatorio per legge e ove risulti più conveniente, attraverso le procedure previste dal D.Lgs. 50/2016.

10. La scelta del sistema di contrattazione, se diverso dal sistema di contrattazione tipico delle Istituzioni scolastiche, va motivata con prevalente riferimento ai criteri di urgenza, economicità ed efficacia.

11. Il fondo minute spese di cui all'art. 17 del D.I. n.44/2001 viene utilizzato per le spese necessarie a soddisfare i bisogni urgenti e di modesta entità e viene gestito dal DSGA; il suo limite viene fissato dal Consiglio di Istituto.

Art. 2 – Limiti e poteri dell'attività negoziale

Il Dirigente Scolastico:

- a) esercita il potere negoziale nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a quanto stabilito al successivo articolo 5 del presente Regolamento, applica le procedure previste dal citato D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. come di seguito disciplinate;
- c) ogni qualvolta è necessario acquistare attrezzature per attività didattiche o di ufficio, per i quali è possibile espletare la "permuta", nel richiedere i preventivi, potrà acquisire anche l'offerta per il bene obsoleto. L'introito dell'importo della permuta, sarà utilizzato per acquistare altre attrezzature o i sussidi per gli alunni.

Art. 3 – Procedure per acquisti, forniture e lavori

1. Gli acquisti, appalti e forniture sono effettuati nell'ambito del budget previsto nel Programma Annuale. Il Dirigente Scolastico, in quanto rappresentante legale dell'Istituzione Scolastica, regola l'attività negoziale attraverso procedure che garantiscono la trasparenza e la pubblicità.

2. L'affidamento di acquisti, appalti e forniture è eseguito attraverso indagini di mercato o consultazione dell'elenco dei fornitori, verificando che gli operatori economici interpellati siano in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità tecnico-professionale, di capacità economico-finanziaria.

3. Nessuna acquisizione di beni, prestazione servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata.

4. Alle uscite didattiche, per ragioni di economicità e semplificazione dei processi, si possono applicare procedure diverse, se consentite dalla norma.

5. In applicazione dell'art.3 co. 1 lett. cccc) "*strumenti di acquisto*" e lett. dddd) "*strumenti di negoziazione*" D.Lgs.50/2016 e s.m.i. è obbligatorio ricorrere al Mercato Elettronico (MEPA) ovvero allo strumento elettronico di acquisto CONSIP previsto dall'art. 26 della Legge n. 488/2009 e s.m.i.

E' fatta salva la facoltà di scelta tra il mercato elettronico realizzato dalla medesima stazione appaltante e quello realizzato dalle centrali di committenza. La stazione appaltante può ricorrere all'acquisto di beni e servizi al di fuori del mercato elettronico soltanto se il bene/servizio non è ivi reperibile ovvero non è idoneo a soddisfare le specifiche necessità, dandone adeguata motivazione.

Per i beni e servizi oggetto di convenzione è possibile procedere in maniera autonoma previo confronto con i parametri qualità-prezzo offerti nelle convenzioni medesime.

6. L'acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto le soglie comunitarie è effettuata in base ad uno dei seguenti criteri:

- a) dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95, comma 6, D.Lgs 50/2016) che tenga conto, oltre che del prezzo, di altri diversi fattori ponderali quali l'assistenza, la qualità, la garanzia, la funzionalità, l'affidabilità o altri criteri stabiliti dal mercato;
- b) del minor prezzo (art. 95, comma, 4 D.lgs. 50/2016).

Art. 4 – Responsabile Unico del Procedimento (Rup) e Commissioni

1. Il Dirigente Scolastico, per l'espletamento delle procedure di gara, nomina un'apposita commissione, a composizione variabile (normalmente tre o cinque membri) per la valutazione delle offerte relative agli acquisti di lavori, beni e servizi, con esclusione per quelli previsti dal successivo articolo 5, i cui membri siano in possesso delle professionalità e competenze inerenti i beni e/o i servizi da acquistare. La commissione può essere integrata, se ritenuto necessario, anche con personale esterno, con provvedimento del Dirigente.

2. Il Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile unico del procedimento (Rup), è titolare del procedimento amministrativo nelle attività negoziali. Il Rup, con il supporto del DSGA e uffici amministrativi, cura la predisposizione degli atti propedeutici alle attività negoziali, secondo i criteri stabiliti dal presente Regolamento. Il Dirigente Scolastico svolge anche la funzione di Ufficiale Rogante, nei casi previsti per legge.

3. Il Dirigente Scolastico dà puntuale informazione il Consiglio d'Istituto sui contratti stipulati, sui costi sostenuti e le procedure adottate e mette a disposizione del Consiglio d'Istituto tutti gli atti di gara così come previsto dall'articolo 35 comma 5 del D.I. 44/01;

4. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi cura che siano pubblicati all'Albo e sul sito web – Sezione "Amministrazione trasparente" - della scuola l'elenco informativo dei contratti stipulati per acquisto di beni e servizi;
5. Il Dirigente Scolastico è tenuto a utilizzare il mercato elettronico (es. Convenzioni Consip Spa, MePA, ecc.), salvi gli obblighi per l'Istituto di utilizzo di strumenti di acquisto (di cui all'articolo 3, comma 1, lettera cccc) del Codice dei contratti pubblici) e di negoziazione (di cui all'articolo 3, comma 1, lettera dddd) del Codice dei contratti pubblici);
6. Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA sono direttamente responsabili delle spese effettuate senza copertura contabile e/ non previste nel programma annuale.

Art. 5 – Limiti di spesa

1. Il limite previsto dal comma 1, art. 1 del DM 44/2001, può essere elevato dal Consiglio di Istituto (attualmente e fino a nuova determinazione è pari ad **€ 5.000,00 IVA esclusa**). Il Dirigente Scolastico, per gli acquisti di beni e servizi entro tale limite, provvede con affidamento diretto con ordinazione o stipula del contratto. In alternativa, si può procedere interpellando almeno tre ditte o persone fisiche o tramite una sintetica indagine di mercato o attingendo dall'elenco dei fornitori. In ogni caso va evitato l'artificioso frazionamento in più lotti della spesa prevista. Tale condizione è compatibile anche per la stipula di contratti con esperti esterni per particolari attività d'insegnamento, tenendo conto dei criteri e i limiti previsti nel Regolamento degli esperti adottato dall'Istituto.
2. Non rientrano nel limite, di cui al precedente comma 1, le spese fisse e obbligatorie (telefono, spese postali etc..) per le quali il Dirigente provvede direttamente al pagamento. Al mandato saranno allegati gli atti giustificativi.

Art. 6 – Offerte anomale e rinnovi contrattuali

1. In caso di gara, gli operatori economici dovranno fornire, su richiesta della stazione appaltante, spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti nelle offerte se queste appaiono anormalmente basse, sulla base di un giudizio tecnico sulla congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità dell'offerta, in applicazione dell'art. 97 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
2. Secondo quanto stabilito dall'art.25 della legge 62/05, è vietato qualsiasi rinnovo tacito di contratto. La sua durata non potrà in nessun caso essere superiore a 12 mesi. Fanno eccezione quelli ad evidenza pubblica quali la Convenzione di cassa, il cui limite è elevato ad anni tre.
3. E' fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, D. Lgs. 50/2016 in materia di modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia. Pertanto, gli operatori economici:
 - non potranno sottrarsi all'esecuzione di una proroga quando richiesta dalla Stazione Appaltante per il tempo strettamente necessario all'individuazione di un nuovo contraente e pertanto nelle more dell'aggiudicazione di una nuova gara;
 - la proroga dovrà presentare le stesse condizioni alle quali il contratto era stato stipulato;
 - il rinnovo dell'appalto potrà essere concesso dalla Stazione Appaltante solo se espressamente indicato nella documentazione di gara, con indicazione della sua durata massima;
 - l'impresa appaltatrice potrà rifiutare il rinnovo del contratto.

Art. 7 – Procedure di spesa

Le spese sostenute nel limite di cui al precedente articolo 5, sono corredate dai seguenti atti amministrativi:

- a) determina a firma del Dirigente scolastico nella quale sono esplicitate le sequenze normative e giuridiche inerenti a: ricorso al tipo di contrattazione adottata, l'oggetto dell'acquisto e la disponibilità finanziaria nell'aggregato di spesa pertinente;
- b) richiesta spedita al fornitore prescelto;
- c) offerta o preventivo del fornitore;
- d) decreto di affidamento fornitura;
- e) ordine o contratto, a seconda della tipologia di spesa con l'indicazione del CIG e della dichiarazione del conto dedicato, ai sensi della legge 13 agosto 2010, n° 136 e, laddove previsto, del CUP, ai sensi della Legge 144/99 e successiva legge 16/11/2003, n° 3;
- f) visto di congruità della spesa per beni non inventariabili;
- g) verbale di collaudo per beni durevoli da inventariare;
- i) fattura rilasciata dalla ditta;
- l) modello DURC o acquisizione tramite sportello unico previdenziale della regolarità contributiva;
- m) verifica presso Agenzia delle Entrate-Riscossione quando l'importo della singola spesa è superiore ad € 10.000,00.

ACQUISIZIONE IN ECONOMIA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO LA SOGLIA COMUNITARIA (art.36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.)

Art. 8 – Affidamento di contratti sotto soglia

1. Per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture secondo le procedure semplificate di cui all'art.36 D.Lgs.50/2016 e s.m.i., ivi compreso l'affidamento diretto, l'Istituzione scolastica, nelle funzioni di stazione appaltante, applica il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non

discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, rotazione, di tutela dell'effettiva possibilità di partecipazione delle MICRO e PMI, nonché dei criteri di sostenibilità energetica e ambientale e del principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse.

2. L'affidamento di contratti sotto soglia di lavori, servizi e forniture di cui all'art.36 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. può essere effettuato in relazione alla tipologia e all'importo della spesa, con le seguenti modalità:

- a) **Amministrazione diretta:** l'Istituto organizza ed esegue i servizi per mezzo di personale dipendente utilizzando mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati ed acquisendo direttamente eventuali beni che dovessero rendersi necessari. Per l'acquisto e il noleggio di tali mezzi, in ragione dell'importo, si applica la procedura di cui ai successivi punti del presente articolo.
- b) **Affidamento diretto:** per importi di spesa fino al limite fissato dal Consiglio di Istituto (attualmente € 5.000,00 IVA esclusa) è consentita, a cura del Dirigente Scolastico, la trattativa con un unico operatore economico;
- c) **Gara informale:** per l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture, il cui importo sia inferiore a € 40.000,00 e superiore alla soglia in precedenza indicata (€ 5.000,00) si applica la procedura di cui all'art.36 D.Lgs.50/2016 nonché l'art.34 del D.I. 44/2001, ovvero procedura comparativa di offerta di 2 o più operatori economici individuati dall'elenco dei fornitori o sulla base di ricerche di mercato.
L'osservanza di tale ultimo obbligo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento.
Nell'ipotesi di lavori di importo inferiore a € 40.000,00 da realizzare in amministrazione diretta, essi sono individuati dal responsabile unico del procedimento.
- d) **Procedura negoziata:** per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i., si applica la procedura negoziata previa consultazione di almeno 10 operatori economici per il lavori e di almeno 5 operatori economici per servizi e forniture sulla base di indagini di mercato o ricorrendo all'elenco dei fornitori, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

2. L'Istituto Scolastico procede all'affidamento dei contratti sotto soglia previa determina di indizione della procedura a mezzo di apposita "determina a contrarre", ai sensi dell'art. 32 D.Lgs.50/2016 e s.m.i., nonché ai sensi dell'art. 34 del D.I. 44/2001.

3. Il contenuto della determina a contrarre può essere semplificato nel caso di affidamento diretto di servizi o forniture di importo inferiore a € 5.000,00 e nei casi di importo inferiore a €. 40.000,00 e di lavori in amministrazione diretta.

4. La determina a contrarre o atto ad essa equivalente dovrà contenere almeno l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intende acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, l'indicazione della 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 contrattuali.

Art. 9 – Procedura di gara informale per acquisti da € 5.000,00 a € 40.000,00 (iva esclusa)

1. Per importi di spesa oltre € 5.000,00, IVA esclusa, e fino a 40.000,00 IVA esclusa, il Dirigente, applica la procedura di cui all'art.36 D.Lgs.50/2016 e all'art. 34 del D.I. 44/2001, ovvero procedimento comparativo di offerta di 2 o più operatori economici direttamente individuati dall'elenco fornitori o sulla base di ricerche di mercato ai fini di garantire la snellezza delle procedure, sempre perseguendo l'obiettivo del migliore rapporto qualità-prezzo, nel rispetto dei dettami del Codice degli Appalti e delle direttive europee.

2. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui al presente provvedimento.

3. Va indicato il Responsabile Unico del Procedimento, ai sensi della normativa vigente in materia;

4. Il Dirigente Scolastico, con riferimento al bene o servizio acquisibile mediante la procedura di cui all'art.36 D.lgs. 50/2016 nonché all' art. 34 del D.I. 44/2001, provvede all'emanazione di una Determina per l'indizione della procedura.

5. Il Direttore SGA procede, a seguito delle determina del DS, all'indagine di mercato o all'individuazione di 2 o più operatori dall'elenco fornitori. Dopo aver individuato gli operatori economici idonei alla svolgimento del servizio o bene, il Direttore SGA provvederà ad inoltrare agli stessi contemporaneamente la lettera di invito, contenente l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare e i seguenti elementi:

- a) l'oggetto della prestazione, le caratteristiche delle opere, beni, servizi che si intendono acquistare ed il loro importo massimo previsto, con esclusione/inclusione dell'IVA;
- b) la documentazione richiesta all'affidatario del contratto;
- c) il termine di presentazione dell'offerta;
- d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- e) il indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- f) il criterio di aggiudicazione prescelto;

- g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggioso;
- h) l'eventuale clausola che prevede di procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni di legge vigenti;
- l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- m) l'indicazione dei termini di pagamento;
- n) i requisiti di carattere generale previsti dall'art.80 del D.Lgs.50/2016 (idoneità professionale; capacità economica e finanziaria; capacità tecniche e professionali) ed eventuali requisiti speciali richiesti all'operatore, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti.

6. Se il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art.77 D.Lgs. 50/2016 mediante determina del DS procede alla valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico, individuando, mediante apposito verbale, il miglior offerente. L'apertura delle buste, le fasi della valutazione e la verbalizzazione del procedimento è effettuata dalla Commissione. Se invece il criterio di aggiudicazione prescelto è quello del prezzo più basso, l'Istituzione scolastica procede sulla base del maggiore ribasso.

7. La Commissione, in conformità all'art.32 del D.Lgs.50/2016, sottopone al RUP la proposta di aggiudicazione che individua il miglior offerente tra i concorrenti aventi titolo.

8. Successivamente il DSGA procede alla verifica dei requisiti generali di cui all'art.80 D.Lgs. 50/2016 e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre dell'operatore economico, considerato il miglior offerente.

9. Terminata la procedura di gara, effettuati i controlli previsti e approvata la graduatoria di aggiudicazione del lavoro, bene o servizio, l'Istituto Scolastico provvederà alla pubblicazione sul profilo del committente (sito internet dell'Istituto Scolastico) del soggetto aggiudicatario – sezione trasparenza *link* "Gare e contratti";

10. Le esclusioni saranno comunicate agli interessati a mezzo PEC;

11. L'Istituto Scolastico, atteso che per gli affidamenti sotto soglia non si applica il termine dilatorio della clausola "stand still" di cui al comma n.9 dell'art.32 D.Lgs.50/2016 s.m.i., provvede alla stipula del contratto entro giorni 60 dall'aggiudicazione, salvo diverso termine previsto nel bando o lettera d'invito;

12. Il DSGA è addetto alla conservazione degli atti di aggiudicazione e curerà gli adempimenti di pubblicità e trasparenza delle attività contrattuali, ai sensi dell'art. 35 del D.L. 44/2001 e del codice degli appalti.

Art. 10 – Procedura negoziata per l'affidamento di contratti di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e inferiore a € 150.000,00 e per l'affidamento di contratti di servizi e forniture di importo superiore a € 40.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.

1. Per importi di spesa inferiori alla soglia comunitaria e superiori a € 40.000,00 IVA esclusa, l'affidamento avviene mediante la procedura negoziata, nel rispetto della trasparenza e della rotazione, previa consultazione di almeno 10 operatori economici per il lavori e di almeno 5 operatori economici per servizi e forniture sulla base di indagini di mercato o ricorrendo all'elenco dei fornitori, nel rispetto del principio di rotazione degli inviti.

2. Le procedure relative all'attività negoziale sono le stesse indicate nel precedente art. 11.

Art. 11 – 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 "CIG".

d. Sono esclusi dall'obbligo di indicazione del CIG:

- le spese relative a incarichi di collaborazione ex art. 7 comma 6 del D.Lgs n. 165/2001 (incarichi occasionali di collaborazione per esigenze cui non è possibile far fronte con proprio personale);
- le spese effettuate con il Fondo Minute Spese;
- i pagamenti a favore dei dipendenti e relativi oneri;
- i pagamenti a favore di gestori e fornitori di pubblici servizi.

Art. 12 – Stipula dei contratti

La stipula del contratto avviene nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 32, comma 10, lettera b) e comma 14, del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.

Ai sensi dell'articolo 32, comma 14, del Codice D. Lgs 50/2016 e s.m.i. la stipula del contratto avviene, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Istituto scolastico o mediante scrittura privata ovvero mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.

Al fine di garantire pubblicità e trasparenza dell'operato l'Istituzione scolastica pubblica le informazioni relative alla procedura di gara, previste dalla normativa vigente, tra le quali gli esiti dell'indagine di mercato e l'elenco dei soggetti invitati, motivando adeguatamente sulle scelte effettuate.

Il contratto deve contenere un'apposita clausola con la quale il fornitore assume obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e s.m.i.

Art. 13 – Requisiti soggettivi dei fornitori e relative verifiche

Gli operatori economici partecipanti alle procedure di cui al presente Regolamento dovranno soddisfare il possesso requisiti generali di cui all'art.80 D. Lgs. 50/2016 e di quelli di carattere speciale eventualmente richiesti nella determina a contrarre.

In particolare è richiesto il possesso dei requisiti in materia di obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori. Pertanto prima di procedere al pagamento delle fatture si provvederà ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), che attesta la regolarità di un operatore economico (se tenuto all'obbligo di iscrizione a tali Enti) relativamente agli adempimenti INPS, INAIL e, per i lavori, Cassa Edile. Di regola la richiesta viene effettuata on-line attraverso apposito applicativo dall'Istituzione Scolastica.

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

La Certificazione Antimafia sarà acquisita, secondo quanto previsto dal D.P.R. 3/6/1998, n. 252, "Regolamento recante le norme per la semplificazione dei procedimenti relativi al rilascio delle comunicazioni e delle informazioni antimafia", all'art. 6 ha equiparato le attestazioni della Camera di Commercio, recanti una apposita dicitura, alle "comunicazioni" prefettizie volte ad accertare l'inesistenza delle cause impeditive di cui alla legge n. 575/65.

Le certificazioni camerali recanti l'attestazione "antimafia", richiedibili dal soggetto privato interessato, consentono di dar luogo alla stipulazione dei contratti pubblici di appalto pubblici fino alla soglia comunitaria vigente senza le attestazioni della Prefettura precedentemente necessarie.

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

1. Ai sensi dell'art. 36 del D.I. n. 44/2001 i servizi e le forniture acquisti nell'ambito del presente regolamento sono soggetti ad attestazione di regolare fornitura e/o a collaudo. Il pagamento delle fatture potrà essere disposto solo dopo l'emissione del certificato di collaudo o dell'attestazione di regolarità della fornitura.

2. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro 60 giorni dalla consegna delle forniture o dall'esecuzione dei servizi e vengono svolte dal personale della scuola munito di adeguata competenza tecnica nominato dal Dirigente Scolastico. Del collaudo è redatto apposito verbale.

3. Il Dirigente Scolastico nomina un'apposita Commissione, 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, se dovesse essere necessario.

4. Il DirettoreSGA è membro di diritto della Commissione con compiti di verbalizzazione e tenuta degli atti.

Art. 15 – Il Responsabile Unico del Procedimento ed Data Protection Officer (DPO)

1. Secondo quanto previsto dagli articoli 4,5 e 6 della L. 241/90, 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. Secondo quanto poi previsto dal D.Lgs. 196/03 e il D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, intitolato "**Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati** e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)", dovrà essere indicato il nominativo del Data Protection Officer (DPO) e le modalità di comunicazione con quest'ultimo.

Art. 16 – Inventariazione dei beni

I beni durevoli, previo positivo collaudo, saranno assunti nell'inventario dell'istituto, secondo quanto previsto dagli articoli 24 e 27 del DI 44/01. A seconda della tipologia di spesa i beni potranno essere inventariati tenendo presente l'art.816 del Codice Civile, secondo il principio dell'Unitarietà, delle Cose Composte, etc.

I laboratori saranno inventariati tenuto conto di quanto sopra indicato laddove il bene non risulta scorporabile nelle sue componenti. In caso contrario, ad ogni singolo bene, è attribuito il valore riportato nella fattura per ogni sua componente o, in caso di prezzo complessivo, alla stima di costo valutato dalla commissione in sede di collaudo, assicurando, comunque, il rispetto della spesa complessiva riferita a quel laboratorio.

FONDO MINUTE SPESE DEL DIRETTORE SGA (art. 17 del Decreto Interministeriale n. 44 del 1/2/2001)

Art. 17 – Competenze del DSGA nella gestione del fondo

Le attività negoziali inerenti la gestione del fondo minute spese sono di competenza del Direttore SGA ai sensi dell'art. 32, c. 2, del D.I. n. 44 del 2/1/2001.

Il DSGA, per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica, con il fondo per le minute spese:

- 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 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. 18 – Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, con delibera del Consiglio d'Istituto (attualmente ammonta ad € 300,00 IVA esclusa, nell'ambito dell'approvazione del Programma Annuale;

2. Tale fondo all'inizio dell'esercizio finanziario è anticipato, integralmente o parzialmente, al DSGA, con mandato in partita di giro, con imputazione all'aggregato A01 "Funzionamento amministrativo generale" dal Dirigente Scolastico con proprio decreto.

Art. 19 – Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo spese il DSGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

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

2. Il limite massimo di spesa attualmente è fissato in € 30,00 IVA esclusa, per ogni singola spesa; entro il predetto limite il DSGA provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;

Art. 20 – Pagamento delle minute spese

1. I pagamenti delle minute spese, di cui all'articolo precedente, sono ordinati con buoni di pagamento numerati progressivamente e firmati dal DSGA. Ogni buono deve contenere:

- data di emissione;
- oggetto e importo della spesa e la ditta fornitrice;
- aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata;
- l'importo residuo sull'impegno.

2. 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.;

3. 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.

Art. 21 – Reintegro del fondo minute spese

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo minute spese è reintegrabile, fino al raggiungimento della quota prevista per l'esercizio finanziario in corso, previa presentazione al Dirigente Scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute;
2. La reintegra, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del DSGA, e da questi debitamente quietanzati; i mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata, (cioè al funzionamento amministrativo didattico generale ed ai progetti cui si riferiscono le minute spese sostenute ed i relativi codici dei conti o sottoconti del piano dei conti corrispondenti alle spese effettuate);
3. La documentazione da allegare alla richiesta di reintegro potrà essere costituita da regolare fattura, nota spese o qualsiasi documento in cui figurino l'importo pagato, la documentazione della ditta fornitrice e la descrizione dell'oggetto;
4. Nell'eventualità che non possa essere agevole produrre documenti giustificativi della spesa, dovrà essere emessa apposita dichiarazione sottoscritta in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato. Il ricorso a tale procedura deve essere limitato e circoscritto ad importi non rilevanti e comunque non superiori a € 15,00.

Art. 22 – Le scritture contabili

La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata su un apposito giornale di cassa numerato e vidimato dal Dirigente Scolastico. A tal fine il DSGA deve predisporre il registro delle minute spese e contabilizzare cronologicamente tutte le operazioni di cassa eseguite; nella registrazione va specificato il progetto e/o attività al quale la spesa si riferisce e il conto o sottoconto collegato.

Art. 23 – Chiusura del fondo minute spese

Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del DSGA, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01- Funzionamento Amministrativo Generale

Art. 24 – Controlli

Il servizio relativo alla gestione del fondo minute è soggetto a verifiche da parte dei Revisori dei Conti per cui il DSGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.

ESPERTI ESTERNI

Art. 25 – Individuazione degli esperti esterni

1. Per la disciplina inerente agli esperti esterni si rimanda all'apposito Regolamento per il conferimento di incarichi a esperti esterni, approvato con Deliberazione del Consiglio d'Istituto n. 37 del 31/10/2017.
Ad ogni buon fine, per esigenze di flessibilità e celerità riguardanti incarichi di assistenza tecnica, l'Amministrazione scolastica potrà attingere dall'Elenco dei fornitori dell'Istituto, in possesso dei requisiti richiesti e appositamente selezionati, nel rispetto dei principi enunciati dall'articolo 30, comma 1 del D.lgs. 50/2017 e s.m.i.
In ogni caso, i contratti con i esperti/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 che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali; che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro; nel caso in cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 26 – 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. 27 – 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. Nel contratto devono essere specificati:
 - l'oggetto della prestazione ed il progetto di riferimento
 - i termini di inizio e di conclusione della prestazione
 - 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;
 - le modalità del pagamento del corrispettivo

- 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

I criteri riguardanti la determinazione dei corrispettivi per i contratti di cui al presente articolo saranno determinati annualmente in base ai finanziamenti di cui l'Istituto disporrà.

2. Il Dirigente può procedere a trattativa diretta qualora, in relazione alle specifiche competenze richieste, il professionista esterno sia l'unico in possesso delle competenze richieste.
3. 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.
4. L'ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve 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.
5. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

Art. 28 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente Scolastico verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico; qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico, ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il Dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati, entro un termine stabilito, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti e non vengano integrati, il Dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati ovvero sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.
2. 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.

Art. 29 – Contratti di sponsorizzazione

Particolari progetti e attività possono essere co-finanziati da enti o aziende esterne con contratti di sponsorizzazione, previa autorizzazione del Consiglio di Istituto. Si accorda preferenza a sponsor che abbiano vicinanza al mondo della scuola. Non sono stipulati accordi con sponsor le cui finalità ed attività siano in contrasto con la funzione educativa e culturale della scuola o che non diano garanzie di legalità e trasparenza. Nella individuazione degli sponsor hanno la priorità i soggetti pubblici o privati che dimostrano particolare attenzione e sensibilità nei confronti dei problemi dell'età giovanile e, comunque, della scuola e della cultura. Ogni contratto di sponsorizzazione non può prescindere da correttezza di rapporti, rispetto della dignità scolastica e della morale comune. Il contratto di sponsorizzazione non deve prevedere nelle condizioni vincoli o oneri derivanti dall'acquisto di beni e/o servizi da parte degli alunni e/o della scuola. 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. Per l'individuazione degli sponsor e l'avvio della relazione con la scuola può avvalersi della collaborazione dei docenti appositamente incaricati o dei genitori.

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 degli sponsor. Il contratto di sponsorizzazione ha durata annuale, eventualmente rinnovabile. A titolo esemplificativo la sponsorizzazione è ammessa per le seguenti attività svolte nella scuola:

1. stampati per attività di orientamento e di pubblicizzazione attività PTOF;
2. giornalino dell'Istituto;
3. sito web;
4. progetti finalizzati e attività conto terzi;
5. attività motorie, sportive, culturali, ecc.;
6. manifestazioni, gare e concorsi.

Art. 30 – Utilizzazione di locali ed attrezzature appartenenti alla istituzione scolastica da parte di soggetti terzi

I locali della scuola possono essere utilizzati da enti o associazioni esterne i cui fini istituzionali e/o le attività non devono essere incompatibili con le finalità descritte nel PTOF. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola assumono la custodia del bene e rispondono a norma di legge, nel contempo esentando la Scuola e l'ente proprietario dei locali (Provincia) delle spese connesse con l'utilizzo. I soggetti utilizzatori dei locali della Scuola rispondono altresì di tutti gli eventuali danni arrecati ai locali o ai beni in essi contenuti con rilascio di eventuale cauzione proporzionale alla durata dell'utilizzo, al numero dei locali, dei servizi e degli eventuali sussidi. L'edificio scolastico può essere concesso solo per utilizzazioni precarie e non stabili, previa stipulazione da parte del concessionario di una polizza per la responsabilità civile con un istituto assicurativo. Le modalità per la concessione di utilizzo dell'edificio scolastico saranno concordate con l'Ente proprietario, mediante accordi specifici. L'utilizzazione temporanea dei sussidi e della strumentazione tecnologica dell'Istituto può essere concessa (per fini istituzionali) in uso gratuito al personale in servizio - previa

richiesta scritta - con la garanzia, scritta, di una utilizzazione corretta ed integra restituzione, sempre che non vada ad interferire sulla normale attività didattica.

Art. 31 – Alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate a favore di terzi.

Il Dirigente dispone l'alienazione di beni e servizi prodotti nell'esercizio dell'attività didattica o programmate 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 .

Art. 32 – Partecipazione a progetti internazionali.

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 d'Istituto dell'avvenuta autorizzazione e dell'importo del finanziamento da iscrivere al Programma Annuale nell'apposita aggregato. 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.

Art.33 – Disposizioni finali

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

Il presente regolamento, è pubblicato sul sito istituzionale della scuola ed affisso all'Albo.

Esso entra in vigore dalla data di pubblicazione all' Albo e resta in vigore fino a successive delibere del Consiglio di Istituto.

Acquisito agli atti della scuola Prot. 4633/08 del 05/11/2018